

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 1 de 5
Vigencia: 1 de marzo de 2017

ÁREA A AUDITAR	Secretaria Vivienda		
FECHA DE AUDITORÍA:	06 septiembre de 2020	FECHA APROBACIÓN DE INFORME:	25-09-2020
VIGENCIA DEL PROGRAMA:	2020		
DESARROLLO			
OBJETIVO:	Cumplimiento de las funciones, programas y seguimiento a la ejecución contractual de la Secretaria de Vivienda, durante la presente vigencia 2020.		
ALCANCE:	Verificar el desarrollo de las funciones de la secretaria, avance de plan de acción de la presente vigencia y de los programas a cargo y del seguimiento a la ejecución contractual de la secretaria de vivienda		
PERSONA(S) ENTREVISTADA(S):			
NOMBRE:		CARGO:	
JOSE EVILACIO SUAREZ FONSECA		Secretario de Vivienda	
RESUMEN AUDITORIA			
<p>1. Cual fue el plan de acción establecido para la presente vigencia. La secretaria de Vivienda, presenta a la auditoria el plan de acción para la vigencia 2020; dentro de dicho plan incluye los siguientes aspectos:</p> <p>Rta/ Se incluye el estudio o consultoría para el análisis del déficit de vivienda para determinar necesidades habitacionales de los hogares que habitan en el municipio de Sopó, y para ello se adelantó el contrato CM-2020-0391 el cual se encuentra en ejecución y ya se entregó el documento preliminar de diagnóstico al supervisor del contrato para su revisión. Se lanzo la convocatoria desde el 24 de agosto al 7 de octubre para recepcionar documentos a los interesados en acceder a los beneficios.</p> <p>2. Avances alcanzados durante el primer semestre en desarrollo de las funciones de esta secretaria. Rta/ Durante el primer semestre se aportó en la elaboración del Plan de desarrollo en los programas que son de competencia de la secretaria; se actualizo y armonizó el plan de acción de acuerdo con el nuevo plan de desarrollo, se avanzó en el estudio de factibilidad de déficit de vivienda y se recibió el informe preliminar, también se preparó y adelantó la convocatoria para recepcionar información de los interesados en postularse a los programas de la secretaria de vivienda.</p>			

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 2 de 5
Vigencia: 1 de marzo de 2017

3. Que avance se han realizado desde la secretaria de vivienda en la actualización del Plan Municipal de Gestión del Riesgo (componentes de adaptación al cambio climático y riesgo biológico).

Rta/ Respecto a este avance de gestión del riesgo, la secretaria de vivienda ha identificado algunos casos de familias, cuyas viviendas se encuentran ubicadas en lugares afectados por situaciones de riesgo que afectan su vivienda, y se han analizado las circunstancias especiales, y se han puesto a consideración del comité de gestión del riesgo, para evaluar cada situación particular, con el fin de buscar que soluciones son las más viables.

4. Que avance ha tenido la actualización el manual de adjudicación del Fondo de Vivienda integrando como prioridades el beneficio para población vulnerable (mujeres cabeza de familia, adultos mayores y personas con discapacidad y jóvenes).

Rta: El manual de adjudicaciones ya se encuentra actualizado, fue aprobado por el fondo de vivienda, se solicitó el documento por correo electrónico a la oficina de control interno, controlinterno @sopo-cundinamarca.gov.co

5. Beneficiar a 25 familias con subsidios de vivienda para construcción en sitio propio

Rta: de conformidad con el acuerdo No.09 de 2020, para la actual vigencia se tiene planeado realizar 5 proyectos de construcción en sitio propio, para el mismo numero de familias que acrediten los requisitos para obtener este beneficio, actualmente se hizo convocatoria para ubicar a los postulantes a obtener este beneficio. La Secretaria ha realizado esta convocatoria, con el apoyo del arquitecto JULIO CORTES, quien debe efectuar las visitas, para verificar las condiciones de los potenciales beneficiarios Este arquitecto está vinculado mediante relación contractual D-2020-0054.

6. Lograr que 140 familias cuenten con procesos de asesoría y seguimiento para apoyar la habilitación legal de títulos.

RTA/ Respecto a los procesos de legalización en el proceso de empalme, quedaron 11 procesos de legalización de títulos, de los cuales 6 renunciaron a continuar con la alcaldía. En los temas de asesoría la mayoría de consultas es por subdivisión de predios y en esta situación se tienen muchas restricciones por la resolución 138 de 2014 del Ministerio de Ambiente.

En lo corrido de la presente vigencia se han atendido 60 personas, para analizar sus casos y 15 de ellas están pendientes de entregar información para avanzar en el trámite, esta estrategia esta siendo atendida con el apoyo de la Dra. ELIZABETH PRADA RODRIGUEZ, vinculada por contrato de prestación de servicios D-2020-0110.

INFORME DE AUDITORIA

7. Mantener en 280 los subsidios de mejoramiento de vivienda en zona urbana y rural.
 Rta: Para la vigencia 2020, se tiene programado realizar 40 mejoramientos de vivienda.

8. Beneficiar a 350 familias con mejoramiento de fachadas.
 Rta: Para la presente vigencia se proyectó 70 mejoramientos de fachadas.
 Se presento a las JAC, el programa para coordinar el desarrollo del proceso, seleccionar a los beneficiarios, y determinar los colores que se van a utilizar para pintar las fachadas; también se avanzó en la contratación del suministro de material. Se está en la etapa precontractual para contratar la mano de obra para desarrollar el programa.

9. A continuación se establece la Muestra de contratos , que se verificaran , dejando las respectivas observaciones, de acuerdo con lo evidenciado dentro del proceso auditor:

No contrato	Contratista	Objeto contractual	Observación de Control interno
D-2020-0232	ANDERSON STEVEN TALERO RODRIGUEZ	Prestación de servicios profesionales	Folio 1 hoja de ruta sin diligenciar y sin firma del líder de la necesidad ni de responsable de revisión en secretaria jurídica. La póliza 1544101224898 no está firmada por el tomado (folio 43 expediente). La póliza fue aprobada a pesar que falta firma del tomador. Se observa unas alto de foliación en el folio 60 y pasa al folio 72 y continua con el 61, 62...Folio 65 comprobante de pago 65 sin firma del contador. Entre folios 72 y 61 (sic) se incorpora un cd sin testigo (la omisión afecta o corre la foliación) igualmente entre folios 90 y 91, 112 y 113, 138 y 139, 194 y 195. Folios 101 la cuenta de cobro No.3, no está firmada por el contratista.
D-2020-0154	JULIO CESAR CORTES CORTES	Prestación de servicios de un profesional de arquitectura a fin de realizar el seguimiento técnico a la aplicación de subsidios	Falta testigo para cd (folio 94, 136, 247). Folio 100 sin firma del contador comprobante No 490.

INFORME DE AUDITORIA

		municipales para los programas de mejoramiento de vivienda y construcción en sitio propio en los diferentes sectores urbanos y rurales.	
CM-2020-0391	ORANGE PLANNING SAS	CONSULTORIA PARA EL ANALISIS DEL DEFICIT DE VIVIENDA PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES HABITACIONALES DE LOS HOGARES QUE HABITAN EN EL MUNICIPIO DE SOPO.	Oficio de asignación de supervisión sin recibido por parte del funcionario a quien se le asigno la SUPERVISION. El expediente consta de 3 carpetas, la carpeta 2 y 3 no están debidamente foliadas. El contrato venció el 15 de agosto y el contratista entrego documento preliminar del resultado de la consultaría. A la fecha de revisión del contrato 14 de septiembre no reposa en el expediente el documento definitivo; las actas de reunión #1 y 2 de fecha 20 de mayo y 24 de junio no tienen la firma del supervisor. (folios sin numerar).

En este orden, el desarrollo de la presente auditoria, evidencia que la secretaria se encuentra en el proceso de planeación de sus programas para el cuatrenio y desarrollo los procesos de convocatoria para hacer la caracterización de personas interesadas en hacer parte de los programas y seleccionar a aquellos que cumplan los requisitos determinados en el manual de adjudicaciones.

Respecto a los procedimientos que regulan la ejecución de los programas de la Secretaria, se recomienda revisarlos para actualizar el sistema de gestión de calidad y articularlos con la actualización del manual de adjudicaciones y el plan de desarrollo 2020-2023.

Cumplida la auditoria, se solicita al auditado realizar el plan de mejoramiento pertinente de acuerdo las observaciones efectuadas a la muestra contractual y la verificación de sus procedimientos.

TIPO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES
Recomendación	1	Culminar el proceso contractual con ORANGE PLANNING SAS, de conformidad con el contrato CM-2020-0391, con el fin de tener herramientas necesarias para la identificación de necesidades reales en el municipio en déficit habitacional, dado que el plazo ya esta vencido.

Recomendación	2	Revisar los procedimientos establecidos en el SGC, que marcan los lineamientos de cada uno de los programas y actualizarlos de acuerdo con el manual de adjudicaciones.
Observación	1	Se solicita a la secretaria de vivienda revisar las observaciones efectuadas en la revisión de la muestra contractual y realizar las acciones de mejora, respectivas.

De acuerdo con el resultado de la auditoria, elaborar el plan de mejoramiento a la auditoria de control interno, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles.

CONCEPTOS DEL AUDITOR

PRINCIPALES FORTALEZAS

La secretaria ha venido realizando acciones de planificación para el desarrollo de sus programas.

La secretaria ha fortalecido sus actividades y acciones frente a gestión documental.

PRINCIPALES DEBILIDADES

En la descripción de recomendaciones y observaciones, se pueden evidenciar lo encontrado por la auditoria, para que acuerdo a ello se elabore el plan de mejoramiento, dentro d los diez días siguientes a la entrega de este informe.

CONCLUSIONES

La secretaria ha planificado sus actividades para el cuatrienio, actualizo su manual de adjudicaciones.

RECOMENDACIONES

APROBACIÓN

AUDITOR(ES)

NOMBRE / CARGO	FIRMA:
Gloria Rubiela Gaitán García JEFE DE CONTROL INTERNO	

AUDITADO

NOMBRE / CARGO	FIRMA:
JOSE EVILACIO SUAREZ FONSECA Secretario de Vivienda	

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 03
Página 1 de 13
Vigencia: 1 de marzo de 2017

ÁREA A AUDITAR	SECRETARIA SALUD		
FECHA DE AUDITORÍA:	05 octubre de 2020 Fecha reprogramada por que se recibieron auditoria de entes externos	FECHA APROBACIÓN DE INFORME:	4 Diciembre-2020
VIGENCIA DEL PROGRAMA:	2020		
DESARROLLO			
OBJETIVO:	Cumplimiento de las funciones, programas y seguimiento a la ejecución contractual de la Secretaria de salud, durante la presente vigencia 2020. Verificación de eficiencia y eficacia en el control de los procesos de competencias de esta secretaria.		
ALCANCE:	Verificar el cumplimiento de las funciones de competencia de la secretaria de salud en lo relacionado con la ejecución de las diferentes dimensiones que hacen parte de las líneas operativas de Promoción de la Salud, Gestión del Riesgo en Salud y Gestión de la Salud Pública, La revisión de la muestra contractual se hará en la oficina de control interno.		
PERSONA(S) ENTREVISTADA(S):			
NOMBRE:		CARGO:	
LUZ BRIYID MOLINA		Secretaria de salud	
RESUMEN AUDITORIA			
Ejecución de actividades de conformidad con las dimensiones de salud, y las competencias del municipio desde esta secretaria de conformidad con lo siguiente:			
1. Dimensión prioritaria de SALUD AMBIENTAL:			
Rta / Dentro de esta dimensión, encontramos los siguientes avances:			
Calidad del agua -Acueductos veredales: Se ha cumplido con el cronograma de toma de muestras de agua al 100%. Los resultados del acueducto de carolina alta ha evidenciado una mejora en el índice de riesgo, es decir que es apto para consumo humano. Respecto los acueductos de chuscal, meusa, violeta y san Gabriel, no se evidencia avances en el índice de calidad del líquido y por tanto no reúne requisitos para consumo humano, dado que las muestras de acuerdo con los análisis y resultados del IRCA, presentan riesgo alto de contaminación. Respecto al acueducto chuscal, se han realizado reuniones (2) con los representantes de la Junta administradora, y se concluyó que es necesario plantear un proyecto para la potabilización individual del agua, con el fin minimizar el riesgo (resultados IRCA) acogiendo a la resolución 682 de 2020, min salud, para mejorar la calidad de agua, para que sirva para el consumo humano. El acueducto de san Gabriel, manifestó que están interesados en cambiar el uso de la concesión de agua de uso doméstico a uso agropecuario. (la concesión se encuentra vencida). En tema ambiental, se está realizando la trazabilidad de la información de la disposición de los residuos peligrosos con periodicidad mensual.			

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 2de 13
Vigencia: 1 de marzo de 2017

Zoonosis:

Respecto a esterilizaciones tenemos caninos 55 y felinos 49 felinos, aplicando protocolos de bioseguridad, esto corresponde a jornadas con recursos del municipio, y se han dado los espacios para que los propietarios asuman el valor de la esterilización y estas se realizan a través de fundación voz animal, allí se han esterilizado 172 caninos y felinos.

Los procesos o jornadas realizadas se han adelantado conforme a la aplicación de protocolos de bioseguridad para contrarrestar la propagación de pandemia covid-19, garantizando el distanciamiento social.

De otra parte, se celebró contrato para la recolección de residuos peligrosos de los programas que se atiende en la secretaría como vacunación o decomiso de productos alimenticios.

2. Dimensión prioritaria de SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS:

RTA/

Con el grupo de maternidad; se cuenta con un médico gineco-obstetra, 1 médico general, 1 enfermera jefe, 1 psicóloga, 1 nutricionista y 2 auxiliares de enfermería, se hace monitoreo a las mujeres gestantes y lactantes y mujeres en edad fértil del municipio y vigilancia a los prestadores de servicios de salud.

Se verifica que asistan a controles prenatales y todos los servicios que les asisten, acciones de prevención a embarazos en adolescentes y se adelantan acciones de prevención en salud mental. Este equipo se articula con secretarías de gobierno, comisaría, oficina de la juventud, secretaría de educación, IED públicas y privadas.

Con las gestantes y jóvenes se crearon grupos de wassap y por zoom y Facebook live para establecer contacto con ellos y brindarles información, educación, y prevención. Las alternativas con ocasión de las medidas de covid-19 han sido positivas porque se ha logrado tener respuesta de los usuarios y darles la atención que requieren y que por competencia se puede dar.

Desde esta dimensión hemos tenido la articulación IPS Y EPS públicas y privadas donde se nos reportan las gestantes y desde allí se pueden hacer los controles. Con las IED, se ha trabajado Facebook live y emisora local, infografía, dando una cobertura a esta población. A la fecha se han evidenciado 5 casos de embarazo en adolescentes y ya se ha brindado atención y se han puesto los casos en conocimiento de las autoridades a quienes les compete (comisaría). La ejecución contractual de este grupo se ha desarrollado normalmente, adoptando mecanismos alternos de comunicación con los usuarios por las restricciones del Covid-19.

3. Dimensión prioritaria de SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL:

RTA/. En esta dimensión, se cuenta con 1 nutricionista, para la vigilancia nutricional del municipio.

Esta nutricionista apoya el seguimiento y evaluación de la política de seguridad alimentaria. Este programa se desarrolla por grupos adultos mayor, gestantes, y menores de 5 años de acuerdo al nivel de riesgo de malnutrición (desnutrición, sobrepeso y obesidad) .

En 2020 se encuentra activa la vigilancia y no se tiene reporte de malnutrición por desnutrición, ni aguda ni crónica, ni bajo peso gestacional y al nacer; se tienen identificados en los grupos de 19 a 29 años algunos casos de sobre peso y obesidad; con este último grupo se adelantan talleres sobre nutrición y se está adelantando el programa de cocineritos ancestrales. Se tiene activo el comité de comité de seguridad alimentaria se han reunido virtualmente 3 veces en la presente vigencia. La profesional que apoya el desarrollo de esta dimensión es transversal a otras dimensiones y apoya procesos como salud mental, salud sexual, no transmisibles y poblaciones vulnerables.

Se recomienda, hacer la actualización de indicadores y resultados de la presente vigencia de conformidad con el plan de acción propuesto dentro de la política de seguridad alimentaria, para el municipio de Sopó, durante la presente vigencia.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 3de 13
Vigencia: 1 de marzo de 2017

4. Dimensión prioritaria de CONVIVENCIA SOCIAL Y SALUD MENTAL (SIVIM)

RTA/. En esta dimensión hay 4 psicólogos de los cuales (3) hacen vigilancia y 1 vinculado con el hospital, para hacer vigilancia. Los contratistas del municipio hacen apoyo en temas de suicidio, en la actualidad no tenemos ninguno consumado y se tienen algunos en seguimiento por ideación. (ideación 13 casos, 5 de intentos y 0 consumados)

Se hace seguimiento de la ruta municipal de suicidio, articulados interinstitucionalmente (ips, comisaria, etc.)

La otra línea es SPA, se articula con secretaria de gobierno, se ha activado la ruta de atención y seguimiento, para trabajar conjuntamente con EPS, gobierno y comisaria, según sea caso. Se han atendido 16 casos.

La última línea es de violencia (sexual, intrafamiliar, violencia de género) se cuenta con la ruta de atención, se prestan los primeros auxilios y se traslada al ente que corresponda, según el caso.

La profesional del hospital, elabora talleres de promoción de salud con padres de familia, docentes y cuidadores, etc, con estrategias meet, zoom y a través de medios electrónicos como wassapp. Como medidas alternas por covid 19-

Se encuentran 2 comités activos,; el comité SPA y el de red de buen trato, estos sesionan de manera virtual. Dentro de los logros se ha articulado con oficina de la juventud, para desarrollar el proyecto de PIENSO Y RAZONA, con el tema ejecución del programa de cortometrajes "3,2,1 Acciona" que se encuentra en ejecución .

Los psicólogos que hacen parte del grupo, se articulan con las demás dimensiones, para el desarrollo y atención de los programas.

5. Ejecutar en 95% la dimensión prioritaria de VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

RTA/.

Se cuenta con 1 profesional en epidemiología, hace vigilancia a los eventos en salud pública, y en este año al Covid-19. Desde el control de eventos, no hay mortalidad materna, sífilis congénita o gestacional, mortalidad en menores de 5 años. Con covid-19 se han presentado 8 casos de mortalidad y nos han categorizado como riesgo alto (según criterios del Ministerio), medido frente al numero de hospitalizados por esta causa. (32%). También se hace seguimiento en casos de tuberculosis (3 pacientes) y lepra.

6. Ejecutar en 95% la dimensión prioritaria de VIDA SALUDABLE Y CONDICIONES NO TRANSMISIBLES.

En esta dimensión, encontramos 1 profesional de enfermar jefe, que adelanta todas las acciones de PAI, para lograr coberturas útiles; se ha fortalecido el programa de vacunación, recuperando los nacidos vivos en otros municipio y cuyas primeras vacunas se han recibido en los municipios donde nacieron. Se hace seguimiento a los carnets de vacunación para garantizar cumplimiento de esquemas de vacunación completos para la edad. Este programa se apoya con el contrato de PIC, con el hospital Divino Salvador.

7. Ejecutar en 95% la dimensión prioritaria de SALUD Y ÁMBITO LABORAL.

RTA/. En esta dimensión , se cuenta con 1 profesional, en salud laboral, y se promueve la afiliación al sistema de seguridad social en salud, mitigando el trabajo informal, y se hace articulación con el CIETI, comité de erradicación de trabajo infantil, en la actualidad no se ha evidenciado peores formas de trabajo infantil y se ha articulado. Este comité seta activo, y se han reunido 3 veces participando en ellos y la secretaria técnica la ejerce Secretaria de Gobierno.

8. Ejecutar en 95% la dimensión prioritaria de SALUD PUBLICA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES

RTA_ EL PROFESIONAL DE SALUD, apoya este programa, y el plan de atención de emergencias y

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 4de 13
Vigencia: 1 de marzo de 2017

desastre de IED, públicas y privadas y capacitación en estos mismos temas. El trabajo se ha articulado con bomberos, realizando capacitación virtual y a través de redes, por contingencia de covid 19, se ha efectuado capacitación a 164 personas.

9. Ejecutar en 95% la dimensión Transversal de FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA: RTA/.

Lineas:

- 9.1 Aseguramiento en salud: Se encuentra una cobertura del 72,2% con cobertura, en los resultados de evaluación de cobertura del ministerio Salud y protección social; para fortalecer esta línea de acción, la Secretaria ha implementado un plan de acción, en el cual se apoya en la canalización de potenciales beneficiarios del subsidio en salud, esto se hace con los contratistas de la Secretaria, quienes están verificando la identificación de personas sin afiliación al régimen de salud, y trabajamos de manera transversal con la secretaria de educación, comisaria de familia para garantizar la atención en salud de la población.
- 9.2 Plan territorial de salud: Existen unas metas que corresponden a problemáticas y necesidades específicas en salud, teniendo en cuenta determinantes sociales, económicos, de población y ambientales del municipio.
- 9.3 Sancionatorios: De acuerdo con los seguimientos realizados los avances son los siguientes:

Se elaboro el procedimiento para aplicarlo en el desarrollo de los procesos sancionatorios, esta para revisión de calidad de acuerdo a los solicitado por el líder de SGC.

De los procesos de vigencias anteriores, estos se encontraban en pruebas y se notificó para que presente alegatos y ejerzan el derecho de defensa y con fundamento en los alegatos se fallaran.

De vigencias anteriores tenemos 4 procesos, de los cuales 1 subsano de acuerdo con las pruebas presentadas y se falló con cierre del proceso. Otro clausuró su actividad de manera definitiva; y 2 procesos en alegatos. De los procesos pendientes se reviso el material probatorio, determinando que las conductas violatorias de la norma fueron subsanadas por los vigilados y por consiguiente no se evidencia merito para continuar la investigación.

Igualmente se recibió la auditoria del Invima y fue positivo el concepto de avance del proceso de control sanitario por parte del ente territorial, revisaron los procedimientos que la secretaria y les pareció ajustado a la norma.

Plan territorial de salud

14 metas de resultado, 33 metas de producto, 10 dimensiones de plan decenal de salud pública.

SAC: en el acercamiento de oferta institucional a la comunidad, tenemos se debe estructurar el programa de SAC servicios de Atención a la comunidad, Durante esta vigencia, se esta organizando la estructura del SAC, para que no sea solamente utilizado para peticiones; por el contrario se propuso sistematizar la oferta de servicios de la secretaria, tales como conceptos sanitarios, visitas, orientación de aseguramiento, jornadas de vacunación, para brindar una mejor atención a los usuarios. la propuesta es sistematizar en el software, el cargue de las solicitudes allegadas por los usuarios, y formalizar el proceso en el sistema de gestión de calidad.

Proceso sancionatorio: dentro de este item, encontramos la vigilancia y control de riesgos sanitarios. en la presente vigencia, el 29 y 30 de septiembre se recibió la auditoria del Invima, y fue positivo el resultado, dado que el municipio ha ejercido las acciones de control, se solicita que se tenga en cuenta el fortalecimiento del personal competente para llevar este procedimiento, y continuar con un plan de capacitaciones para el personal de vigilancia y control. En la vigencia 2020, en inspección vigilancia y control, se ha realizado 844 visitas sanitarias de 1148 establecimientos registrados. En zoonosis de han vacunado el 70,36 % de 5182 caninos y de felinos tenemos 1198 felinos y se ha dado cobertura. Frente a protocolos de bioseguridad se han aprobado 1072 protocolos de bioseguridad en el municipio.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 5 de 13
Vigencia: 1 de marzo de 2017

Capacitaciones en buenas prácticas higiénicas se han realizado 12 capacitaciones, por medios virtuales, con asistencia de aproximadamente 25 personas por capacitación, y también se han tratado temas de tenencia responsable de mascotas en caso urbano 65 personas en casco urbano. se focalizan en los sectores de mayor mordida, de acuerdo con los reportes del hospital y de la inspección de policía.

Frente a proceso sancionatorio: se adelantaron los procedimientos dentro del SGC, falta por gestionar ante secretaria de hacienda la creación del rubro el cual debe ejecutarse en capacitación de gestión sanitaria.

Se actualizó el software SICRIESSAN, donde se hacen actas a 0 costo, se toma la información tablets y desde allí se carga al software y de allí se genera el expediente.

También se ha implementado bases de datos para zoonosis y toma de muestras de alimentos y medicamentos.

Se adquirieron elementos de bioseguridad como termómetros, batas antifluido, caretas, gafas, gel, alcohol.

10. Ejecutar en 95% la dimensión Transversal de GESTIÓN DIFERENCIAL DE LAS POBLACIONES VULNERABLES (DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR Y PRIMERA INFANCIA)

En la línea de primera infancia, encontramos médico pediatra, quien ejecuta el seguimiento a la atención de menores de 5 años del municipio. Hasta la fecha no se tienen reportados casos de mortalidad infantil por enfermedades prevalentes en la infancia.

“Es tiempo de una inclusión efectiva”: Dentro de este se involucran 4 estrategias que se trabajan con planes caseros y con la articulación de cuidadores y por medios de virtualidad, algunos excepcionalmente se atiende de manera presencial con protocolos de bioseguridad:

* **promoción y prevención:** se realizan procesos de estimulación a menores de 5 años, se cuenta con 35 participantes.

* **Supérate:** Se brinda atención a niñ@s con discapacidad, y se hace seguimiento a su inclusión educativa (UAI) 35 participantes

* **Avanza:** Se atienden niñ@s y jóvenes con dificultades de aprendizaje y hay 60 participantes

* **Encausate:** en este programa se atienden discapacidades con mayor nivel de complejidad, participan 48 jóvenes que se han involucrado en proyectos de emprendimiento, con un taller productivo, elaborando limpiones para su comercialización. Se han realizado talleres terapéuticos a los cuidadores para fortalecer relaciones y su que hacer, con los beneficiarios del programa. Igualmente, se articuló el programa con la oficina de empleo para encausarlos en un emprendimiento o empleo de acuerdo a su discapacidad.

Adulto mayor

Se adelantan 2 procesos: Uno con centro día y otro es el programa de beneficios de Colombia Mayor

En centro día tenemos 280 usuarios vulnerables y adicionalmente hay usuarios gold (con adultos mayores que si bien no requiere apoyos económicos, sino la inclusión social y socialización.

Durante este periodo y teniendo en cuenta la pandemia de Covid -10, las actividades presenciales, se adaptaron a medios virtuales para poder avanzar en este aspecto. Se efectuaron actividades por terapeuta, por psicología, y se han entregado semanalmente los refrigerios, y cuando se hace contacto con ellos se les evalúa su estado de salud mental. Cada profesional del programa ha estructurado los planes caseros desde la virtualidad. Una tallerista les ayuda con elaboración de manualidades. Se efectuó una alianza estratégica con secretaria de educación, para promover unos encuentros intergeneracionales y articulados con deportes y cultura. La cobertura se da en un 70% de las actividades, dado que algunos presentan dificultades de conexión por diferentes causas.

Del programa Colombia mayor, el programa funciona al 100% y los beneficiarios reciben un apoyo económico; solo 2 usuarios están suspendidos por no cobro de sus ayudas. Entre julio – a septiembre, se gestionó el ingreso de 22 nuevos beneficiarios, de acuerdo con la apertura de plataforma.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
 Página 6de 13
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

Frente a los riesgos del proceso, los programas han adoptado estrategias diversas para mantener la cobertura y llegar a la comunidad. En la estrategia de IEC, información, educación y comunicación en salud, se ha adoptado estrategias de virtualidad con diferentes medios, como redes, telefónicos, virtuales, programas radio, entre otros.

EFFECTOS DEL COVID-19 C

Las actividades de carácter presencial, se rediseñaron para desarrollarlas de manera virtual.

Las actividades planteadas para instituciones educativas se rediseñaron para talleres virtuales y no se aplicaron prácticas y en caso de acciones de asistencia masiva, se suspendieron para ser reprogramados en la próxima vigencia de acuerdo con los protocolos de bioseguridad que se determinen acorde con las condiciones de la pandemia.

REVISION DE MUESTRA CONTACTUAL

MUESTRA DE CONTRATOS PARA REVISION EN SECRETARIA DE SALUD EN AUDITORIA DE CONTROL INTERNO - OCTUBRE – 2020-NOVIEMBRE 2020			
	No. contrato	Contratista	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO, DENTRO DEL PROCESO DE AUDITORIA., (COMO SOPORTE QUEDAN LOS PAPELES DE TRABAJO DE CADA CONTRATO REVISADO)
1	D-2020-0432	CARMEN HELENA ALVARADO DIAZ	Los datos de experiencia laboral no concuerdan en fechas entre lo establecido en las certificación laboral (01-04-2018) y la hoja de vida (01-02-2018). Es importante que la verificación de documentos sea muy rigurosa. En la etapa precontractual se deben verificar los documentos de los proponentes.
2	D-2020-0426	MARIA EUGENIA MONTAÑA CHAPARRO	No se revisó por encontrarse en pagos en la secretaria de Hacienda.
3	D-2020-0223	ANA SOFIA LESMES GOMEZ	Se recomienda diligenciar la hoja de ruta del contrato y firmarla. La hoja de vida y la declaración de bienes del contratista, no se encuentran diligenciadas en su totalidad, se recomienda revisar la foliación del expediente desde el folio 32 en adelante, dado que se observan inconsistencias. La etapa precontractual y contractual se desarrollan de manera regular.
4	D-2020-0286	DIANA MARCELA PRADO MOLINA	La etapa precontractual se cumplió de manera regular, y la etapa contractual, se está desarrollando, ajustada a las medidas de contingencia por restricciones de pandemia covid 19. Se recomienda revisar la foliación; no se está realizando de manera correcta. Incluir los testigos documentales para los cds. Retirar material abrasivo de los documentos del expediente. Se recomienda recoger la firma del secretario de hacienda en orden de pago 1542 (Folio 146). De acuerdo con la información del cd encontrado en la carpeta, se solicita optimizar herramientas de participación de los usuarios, dado que en el cuadro de tabla de evolución del mes de julio, el seguimiento presenta lo siguiente: de 8 casos

INFORME DE AUDITORIA

			atendidos, en 5 de estos se relaciona el siguiente texto: "NO EVIDENCIA PARTICIPACION DURANTE EL MES DE JULIO, POR LO CUAL NO ES POSIBLE ESTABLECER EVOLUCION" ; y de manera similar en el mes de agosto se establece el mismo contenido; considerando importante buscar mejores resultados en el acompañamiento a los usuarios de la UAI y utilizar mecanismos de convocatoria para efectuar el seguimiento adecuado de los beneficiarios de los programas.
5	D-2020-0238	OLGA YANETH ROJAS CORTES	<p>La etapa precontractual se desarrolló con el cumplimiento de requisitos legales, se han realizado los descuentos de ley. Se recomienda volver a realizar la foliación del expediente, se observan varias hojas foliadas con el mismo número y esto altera la numeración, recoger firma del contador en el folio 135.</p> <p>Teniendo en cuenta que existe una terminación anticipada del contrato, se debe oficiar a secretaria hacienda para liberar los recursos del contrato que no se ejecutaron.</p>
7	D-2020-0109	OLGA YANET NIVIA CHIQUILLO	<p>Diligenciar la hoja de ruta y tomar firmas respectivas. Se recomienda que la afiliación de ARL sea firmada por el contratista. El informe se recomienda sean impresos a doble cara, en cumplimiento de la directiva ambiental. Recopilar firma de contador público a folios 60 y 148. El informe de supervisión esta sin firma del contratista folio 75.</p> <p>Se han efectuado los descuentos de ley.</p>
8	D-2020-0136	OLGA PATRICIA AVILA GUZMAN	<p>Diligenciar completa la hoja de ruta; en el folio 19 se salta la foliación, (debe corregir) el contratista no diligencia toda la experiencia en la hoja de vida de función pública. Establece pagos bimensuales y firma acta de inicio el 21-02-2020; sin embargo solo ha cobrado un trimestres, alterando la periodicidad de pagos y la rendición de los informes; se RECOMIENDA a la supervisión del contrato verificar el estado real de ejecución del mismo y tomar acciones en caso de ser necesarias. Dado que estaríamos frente a un potencial riesgo de incumplimiento.</p>
9	D-2020-0224	AMPARO TRUJILLO HUERTAS	<p>Se establece que los requisitos formales de contratación, se cumplieron. Se recomienda imprimir informe a doble cara, para contribuir a la política ambiental. Se efectuaron los descuentos de estampilla procultura e ICA.</p> <p>Se evidencia inconsistencia en la foliación, en el folio 183 hace un salto y a página siguiente folia como 84 y a partir de allí se genera un error en la foliación del expediente.</p> <p>Los cds que están en el expediente no tienen testigo.</p>

INFORME DE AUDITORIA

10	D-2020-0106	JULIETH DANIELA GONZALEZ RODRIGUEZ	<p>Revisado el expediente, se establecen las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Diligenciar la hoja de ruta * Revisar la hoja de vida, toda vez que diligencio indicando que si esta incurso en causal e inhabilidad. *Firmar la Afiliación de ARL por parte del contratista. (folio 51) * Recoger la firma del contador en los folios 83 y 185. * Incluir testigo documental a los cds (folio 200) *En la cuenta de cobro se recomienda incluir No. de contrato y fecha o periodo de corte que se solicita cancelar. * se recomienda efectuar nuevamente la foliación desde el #184 dado que se pierde la continuidad de la numeración. <p>Se recomienda imprimir informes de ejecución a doble cara, para dar cumplimiento a la directiva ambiental, y certificación ISO 14001.</p> <p>En el proceso precontractual se evidencia cumplimiento de los requisitos.</p>
11	D-2020-0242	ANGIEE LIZETH ABRIL GOMEZ	<p>Revisado el expediente, se realizan las siguientes recomendaciones:</p> <p>Se recomienda revisar la foliación desde el folio 8...</p> <p>Firmar la afiliación de ARL por parte del contratista.</p> <p>Recoger la firma del contador en folios 89 y 253.</p> <p>Incluir el testigo documental en folios 177, 220, 248 y 290. Se surte epata precontractual, cumpliendo requisitos formales.</p>
12	D-2020-0023	JAVIER EDUARDO ZAPATA CUESTAS	<p>No fue revisado, por encontrarse en trámite de pago parcial .</p>
13	D-2020-0150	VICTOR ALFONSO PRIETO MAMANCHE	<p>La hoja de ruta debe ser diligenciada. Afiliación de ARL folio 50 sin firma del trabajador. No adjunta certificación de cuenta bancaria. Recoger la firma de contador público folios 68-172 , diligenciar los testigos documentales adjuntos a los cds, folios 132, 167 211. se recomienda revisar la foliación dado que en el folio 9 hay un salto de foliación.</p>
14	D-2020-0231	EDWIN MAURICIO SANCHEZ CASTAÑEDA	<p>La fase precontractual se cumplió de conformidad con los requisitos de la modalidad contractual. La carpeta se encuentra organizada. Se solicita revisar la aplicación de norma de gestión documental al folio 12. Se cumplen requisitos, en la etapa precontractual y contractual. El objeto se cumple de acuerdo con las obligaciones contractuales.</p>

INFORME DE AUDITORIA

15	D-2020-0302	VIVIANA ANDREA ARBOLEDA HERNANDEZ	Se evidencia hoja de ruta sin diligenciar . En el folio 32 de la hoja de vida , se diligencio la información indicando que si esta inmersa en causal de inhabilidad e incompatibilidad. Y aun así fue contratada. Se recomienda revisar esta información y tomar acciones correctivas. La afiliación ARL de la contratista no se encuentra firmada. Recoger firma del contador en folios 66y 211 y del secretaria de hacienda en folio 130. Revisar foliación total de expediente porque en el folio #204 se pierde la continuidad. Incluir los testigos documentales.
16	D-2020-0301	LUZ HASBLEIDY ESCOBAR GIRALDO	Se efectúan las siguientes recomendaciones: *Diligenciar la hoja de ruta. * Agregar testigos documentales (folio 230) y *rehacer la foliación desde el #139 porque no hay continuidad en la foliación. La etapa precontractual se adelantó conforme a las normas de a contratación.
17	D-2020-0303	TANIA MARCELA ROBAYO FLAUTERO	Se recomienda que el contratista diligencie la información de experiencia en la hoja de vida, e igualmente que diligencie si esta incurso en inhabilidad e incompatibilidad. Es importante firmar la afiliación de ARL, (Folio 45). Falta firma del contador en folios 62 y 254. Incluir los testigos documentales a los cds del contrato (folios 149, 206, 249, y 292)
18	D-2020-0325	NANCY XIMENA GAONA RAMIREZ	La afiliación en salud aportada en el expediente no es legible, y no se evidencia la afiliación en pensiones. Se recomienda adelantar las cuenta de los últimos dos periodos las cuales se encuentran cumplidas y no se ha tramitado el pago de entre el 12 de agosto y el 11 de septiembre. Se recomienda revisar la foliación desde el #35 por cuanto se pierde la continuidad.
19	D-2020-0135	JUAN ESTEBAN MEDRANO SOLANO	No se reviso por encontrarse en pago parcial en la secretaria de Hacienda
20	D-2020-0350	HERNANDO BAQUERO GAMBOA	En el expediente no se evidencia que el contratista adjunte soportes de la experiencia que esta relacionando en la hoja de vida. Se recomienda foliar nuevamente el expediente desde el #31. recoger la firma del contador en el folio 64, incluir los testigos documentales en los folios 91, 119, 140, 160.
21	D-2020-0031	ALEJANDRA DEL PILAR DELGADO RODRIGUEZ	Se dejan las siguientes recomendaciones : *Recoger firma del contador en folio 64 y 97 *Tomar firmas originales del folio 68 y diligenciar la evaluación del contratista *Se efectuaron los descuentos de ley.

INFORME DE AUDITORIA

			* A folio 85 reposa un cd, que pertenece a información de otro contratista (Amparo Trujillo), no esta relacionado con el objeto de este contrato.
22	D-CV-2020-0011	BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	Se aportan documentos requeridos dentro del proceso de celebración de convenios. Se recomienda tramitar el primer pago, previo el cumplimiento de requisitos, dado que el plazo para este periodo, se encuentra cumplido.
23	D-2020-0298	LINA PAOLA AVELLA PEREZ	Diligenciar la hoja de ruta. Revisar foliación folio 44 hay un salto de numeración, se recomienda recopilar las firmas del folio 68 de informe de supervisión para que quede en original. También se recomienda hacer una revisión de las actividades que a la fecha evidencian 0% de ejecución, dado que ya ingresamos al último trimestre del año, y de ser el caso tomar acciones frente a la posibilidad de que estas se ejecuten o no, dado las restricciones de pandemia. Se requiere incluir testigos documentales, a los cd que reposan en el expediente.
24	D-2020-0296	ANDRA LILIANA ARIZA CORTES	Diligenciar la hoja de ruta, y completar las firmas. En el informe de supervisión #1 se le coloca a las actividades 2,3,4,7,9 que si cumple, y en la columna de observaciones se establece que aun no se han ejecutado. Se recomienda incluir los testigos documentales. Se efectuaron los descuentos de Ley.
25	D-2020-0311	MARCIA PAOLA CHAPETON CASTRO	Se recomienda diligenciar la hoja de ruta; corregir la foliación dado que a folio 39 se pierde la secuencia, a la fecha de revisión no se han cumplido algunas actividades (noviembre 2020), en consecuencia se deben revisar y de ser el caso ajustar las obligaciones del contrato dado que por la pandemia se afecta el cumplimiento total de las obligaciones.
26	D-2020-0361	JUAN DAVID OSPINA CUBILLOS	El documento de declaración de bienes y rentas no esta completo (no esta firmado). Se recomienda anexar afiliación de ARL. Se debe revisar la foliación desde el folio #3 y volver a efectuarla. Se recomienda incluir los testigos documentales
27	D-2020-0299	HERNANDO BONILLA RUIZ	Se recomienda revisar los informes de supervisión que no son legibles, y se recibieron por medios magnéticos debido a la pandemia, para que sean impresos de tal manera que la información se pueda visibilizar (folio 60, 72,) foliación hasta el #100, en adelante no está foliado, recoger firma de contador (ultimo folio del expediente, sin número). folio 88, último folio del expediente) sin firma del contador. ordenar folios 97 y 98. Se recomienda revisar la ejecución del contrato dado que el ultimo pago se surtió el 8 de julio de 2020.

INFORME DE AUDITORIA

28	D-2020-0297	FABIO RODRIGUEZ MORALES	<p>Los requisitos legales de contratación se cumplen en su etapa precontractual.</p> <p>En la etapa de ejecución es importante verificar y los informes de supervisión dado que en el cuadro de cumplimiento de obligaciones se evidencia descripción de la obligación cumplida: no se realizó actividad; en la columna cumple dice SI, la información no es congruente. Se recomienda incluir los testigos documentales donde se encuentran los cd.</p> <p>Verificar por parte del supervisión que las actividades programadas se cumplan dando alcance efectivo a la oferta institucional de los servicios.</p>
29	D-2020-0026	DORIS INES AVILA ORTIZ	<p>Los requisitos legales de contratación se cumplen en su etapa precontractual. En la ejecución se observa cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>En materia de gestión documental se debe corregir la foliación del expediente dado que a folio 56 salta y enseguida encontramos el folio 37, se deben incluir los testigos documentales.</p> <p>Asimismo, tomar la firma del contador en el folio 175 y del secretario en el folio 176.</p>
30	D-2020-0028	EDNA CONSTANZA CAMARGO GOMEZ	<p>Diligenciar totalmente la hoja de ruta, y firmarla; firmar el formulario de afiliación ARL, se recomienda que el certificado de medidas correctivas para procesos de contratación se exija con una antelación cercana a la fecha de contratación.</p> <p>En este contrato se observa que el proponente presentó un certificado de medidas correctivas de fecha 05-11-2019. Se solicita recoger las firmas del contador en los folios 68,81,126.</p>
31	D-2020-0025	KELLY HIRSSLENY ZARATE CACERES	<p>No se evidencia en el expediente la certificación de talento humano en la que indique que en la planta no existe personal suficiente para la prestación de servicios profesionales en áreas de la salud.</p>
32	D-CV-2020-0012	CENTRO DE BIENESTAR Del ANCIANO RAUL RAMIREZ FORERO	<p>Se recomienda diligenciar hoja de ruta. Es único proponente, se cumplen requisitos de Ley en la celebración del contrato.</p>
34	D-CV-2020-0015	JUNTA DEFENSA CIVIL DE LA CALERA	<p>Completar firmas en la hoja de ruta: Teniendo en cuenta la propuesta presentada y las obligaciones específicas del contratista se recomienda revisar la ejecución de las acciones dado que no están tasados los valores por número de actividades o por unidades específicas; dado que se contrató un global en el servicio, que no permite la fácil medición en el cumplimiento del objeto contractual.</p>

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopo
 Versión: 02
 Página 12de 13
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

35	D-2020-0369	ESE HOSPITAL DIVINO SALVADOR DE SOPO	No fue revisado, por encontrarse en pago.
36	D-2020-0383	DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA EW EL TRIANGULO SAS	No fue revisado, por encontrarse en pago.
37	D-CV-2020-0002	FUNDACION MUNICIPALIDAD	Minuta del convenio, está incompleta y no contiene firma de las partes. Informe de supervisión No. 1 no tiene firmas en original, se debe subsanar dado que por pandemia fue recibido por medios electrónicos y esta poco legible. Se solicita aclaración de secretaria hacienda respecto al no descuento de estampilla procultura. (se envió correo electrónico)

Nota: Se efectúan ajustes y modificatorios a las obligaciones particulares de algunos contratistas, dado que de acuerdo a las restricciones de la pandemia covid-19, no se puede realizar por las restricciones de presencialidad y aglomeración.

TIPO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES
Observación	1	En la Dimensión prioritaria de SALUD AMBIENTAL, Calidad del Agua - Acueductos veredales, encontramos que los reportes del IRCA, han presentado resultados de alto riesgo para los acueductos veredales de chuscal, violeta y san Gabriel, durante la presente vigencia, por lo anterior, se solicita elaborar el plan de mejoramiento, dirigido a optimizar y garantizar la prestación efectiva del servicio público de agua, para consumo humano en estos sectores, y ejecutar las acciones articuladas con la Empresa de Servicios públicos de Sopo , Emsersopó.
Recomendación	1	Desde las actividades desarrolladas en cada una de las dimensiones en salud, se observa que los programas que se prestan desde esta secretaria se efectuaron de manera virtual, dada las medidas de confinamiento y aislamiento preventivo, generado con ocasión de la Pandemia Covid-19; con cual se establece que es necesario evaluar la efectividad y la satisfacción en los servicios prestados; asimismo en la supervisión de los contratos, se debe verificar el cumplimiento de todas las actividades contractuales, dado que en los informes de supervisión, en algunas de dichas obligaciones, no se ha cumplido en su totalidad por la pandemia.
Observación	2	En la dimensión de fortalecimiento de la autoridad sanitaria, se establece que existen procesos en curso, a los cuales la secretaria construyó un procedimiento, el cual está en revisión, para aprobación dentro del SGC. Por lo anterior, se recomienda culminar su adopción e implementación para el ejercicio efectivo de vigilancia y control de acuerdo con las competencias de la secretaria.
Observación	3	Verificar el cuadro de revisión de muestra contractual, en la columna de observaciones, donde se establece lo evidenciado en cada contrato por la auditoría realizada, y de acuerdo con cada observación, tomar las

		acciones correctivas pertinentes y formular el plan de mejoramiento respectivo .
Observación	4	Tomar las acciones pertinentes frente al mejoramiento de gestión documental de la información de la Secretaria, y en especial de la gestión contractual, la cual fue auditada y se dejaron las observaciones pertinentes.

CONCEPTOS DEL AUDITOR

PRINCIPALES FORTALEZAS

Se establece como fortaleza que dentro de las diferentes dimensiones se adecuaron los procesos presenciales a otros mecanismo alternativos de virtualidad, para garantizar la prestación de servicios de la oferta institucional.

Se construyó un procedimiento para adelantar los procesos sancionatorios (vigilancia y control) fortalecimiento de la autoridad sanitaria

PRINCIPALES DEBILIDADES

La secretaria de salud evidencia debilidad en los procesos de gestión documental de sus contratos, por consiguiente, se recomienda de efectuar las acciones correctivas.

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

Realizar el plan de mejoramiento de acuerdo con las observaciones y recomendaciones realizadas, para la mejora continua del proceso de gestión en salud, dentro de los 10 días siguientes a la entrega del presente informe.

APROBACIÓN

AUDITOR(ES)

NOMBRE / CARGO	FIRMA:
GLORIA RUBIELA GAITAN GARCIA JEFE DE CONTROL INTERNO	

AUDITADO

NOMBRE / CARGO	FIRMA:
LUZ BRIYID MOLINA SECRETARIA DE SALUD	

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 1 de 22
Vigencia: 1 de marzo de 2017

ÁREA A AUDITAR	Secretaria Jurídica y de Contratacion		
FECHA DE AUDITORÍA:	23 julio al 27 de julio de 2020	FECHA APROBACIÓN DE INFORME:	14-09-2020
VIGENCIA DEL PROGRAMA:	2020		
DESARROLLO			
OBJETIVO:	Realizar el seguimiento al desarrollo de las funciones de la Secretaria Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Municipal 142 de 2019 y sus normas concordantes.		
ALCANCE:	Verificar el cumplimiento de las funciones en lo relacionado con los procesos disciplinarios, procesos policivos de segunda instancia, procesos por violación urbanística, funcionamiento de comité de conciliaciones, acciones por incumplimiento contractual, implementación de política de prevención de daño antijurídico y proceso de contratación.		
PERSONA(S) ENTREVISTADA(S):			
NOMBRE:		CARGO:	
DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA JENNIFER RODRIGUEZ		Secretario Jurídico y de Contratación Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica	
RESUMEN AUDITORIA			
<p>Al iniciar el proceso el Secretario Jurídico solicita que la muestra contractual se permita entregarla a la oficina de control interno el día lunes 27 de julio a las 8am. Por cuanto los contratos están en cada una de las secretarias donde se ejerce la supervisión de los mismos, y no los tienen todos en el momento dentro la secretaria jurídica.</p> <p>1. De que manera realiza el seguimiento y autocontrol de la secretaria, para atender la primera línea de defensa.</p> <p>RTA: La secretaria cuenta con varios comités de apoyo para las diferentes instancias. Entre otros se encuentra los siguientes: Comité de conciliación y defensa judicial, comité jurídico, de gestión del riesgo, de conformidad con las necesidades de las diferentes necesidades, para dar trámite a los requerimientos, de manera permanente, casi diariamente se hacen las recomendaciones tanto a los funcionarios de la secretaria, tanto del área jurídica como del área de contratación.</p> <p>En la secretaria jurídica Se atendieron todas las tutelas que nos han interpuestos, se dan respuesta a los diferentes entes de control de acuerdo a los requerimientos efectuados.</p>			

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
 Página 2de 22
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

2. Como se socializo y sensibilizo el Código de ética de los funcionarios y contratistas nuevos de la secretaria.

RTA/ Al consejo de gobierno se le socializó, es decir al secretario si se le socializó, y los funcionarios profesionales de la secretaria lo consultaron el código que está en la página web, por estar dentro de las funciones.

3. Revisión de procesos disciplinarios adelantados por la entidad. Cuanto y estado en que se encuentra.

RTA/ En relación a los procesos disciplinarios se estableció que en empalme se recibieron 70 procesos disciplinarios abiertos, y en la presente vigencia se han aperturado 2 procesos. A continuación, se establece el estado encuentran los mismos.

	TOTAL DE PROCESOS RECIBIDOS EN EMPALME	PROCESOS ABIERTOS	PROCESOS CERRADOS
2014	5	3	2
2015	22	21	1
2016	8	8	0
2017	21	21	0
2018	7	6	1
2019	7	6	1
2020	-	2	-

De la totalidad de procesos se seleccionó una muestra para efectuar la revisión aleatoria de 20 expedientes.

	RADICADO	DISCIPLINADO	QUEJOSO	ESTAPA PROCESAL	FECHA DEL AUTO DE INVESTIGACION	OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA
1	044-2014	María Angélica Cucha	Cindy Johana Forero Rico	Investigación disciplinaria	14 de julio de 2015	Se archivaron las diligencias 17/07/2020
2	047-2014	Henry Hernán Prieto	HENRY TURGA MARTINEZ	Auto de archivo	16 de julio 2015	Archivo
3	048-2014	María Angélica Cucha	Cindy Johana	Investigación disciplinaria	16 julio de 2015	Cierre de la investigación disciplinaria. Auto de

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 3de 22
Vigencia: 1 de marzo de 2017

			Forero Rico			fecha 17-07-2020. 422 folios 48.
4	049-2014	María Angélica Cucha	Cindy Johana Forero Rico	Investigación disciplinaria	16 de julio 2015	Cierre de la investigación disciplinaria. 17-07-2020.
5	057-2014	María Angélica Cucha	Cindy Johana Forero Rico	Investigación disciplinaria	04 de septiembre de 2015	AUTO N° 004 CIERRE
6	078-2015	Indeterminados	Andrea Nataly Rodríguez	cuenta con auto de archivo de definitivo	10 de diciembre de 2019	PROCESO TERMINADO.
7	079-2015	María Carolina Álvarez - Ricardo Juliana Rozo	Jackeline Gómez Chivatá	Indagación preliminar	24 de junio de 2015	Oficio 2019-SCJ-0674 DE 25-11-2019
8	087-2015	Alba Inés Lemus Pedraza	Tatiana Pulido Cortés	auto de archivo definitivo	21 de febrero de 2019	Ampliación de queja 3-09-2020 folio 78 y 79, seguidamente en la carpeta obran 2 folios al final de la misma , que al parecer no tienen relación alguna con el expediente.
9	096-2015	Personas indeterminadas	Gloria Ospina	Auto de indagación preliminar	14 de septiembre de 2015	OFICIO SJC 30-08-2017 solicita información a inspección de policía y no se evidencia respuesta. Folios 64
10	106-2015	Ricardo Juliano Rozo	Yuri Andrea Calderón	Indagación preliminar	11 de noviembre de 2015	Oficio CF-SG-1019-2016 DE 15 MARZO DE 2016.
11	107-2015	César Alberto Charry	De oficio	Investigación disciplinaria	26 de noviembre de 2015	Ultima actuación, oficio 2016-SDI-507 DE 02-11-2016
12	001-2016	Claudia Marcela Estepa Patiño	Miryam Martín Jiménez	Indagación preliminar	30 de marzo de 2016	informe secretarial 23 de novi.2017, sin mas actuaciones.
13	007-2016	Carolina Álvarez e Ismael Ramírez Duque	Esmeralda Velandia y Sandra Dalina González	Indagación preliminar	28 de noviembre de 2016	Proceso archivado. Por fallecimiento del disciplinado
14	008-2016	María Angélica Cucha	Familia Blanco	Investigación disciplinaria	26 de julio de 2017	19 -12-2020 ; autoriza entrega de copias
15	019-2016	Ivonne Wittinghan	Héctor Javier Bedoya	Indagación preliminar	15 de marzo de 2016	Proceso archivado. Por fallecimiento del disciplinado

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Sopó
Versión: 02
 Página 4de 22
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

16	001-2017	Rocío Segura	Luis Alfredo Garzón - Personería	Indagación preliminar	30 de enero de 2017	COMUNICACIÓN VIA CORREO ELECTRONICO DEL 10-08-2017.
17	014-2017	Esmeralda Velandia	Marisol Reyes Chía	Indagación preliminar	01 de marzo de 2017	OFICIO CF-1945-2017 07-07-2017
18	021-2017	Yadira Ortíz	Claudia Quiroga	Indagación preliminar	18 de noviembre de 2017	oficio 2017-SJC-0489 DE FECHA 27 -12-2017
19	003-2018	Ivonne Maritza Wittinghan y Alba Lemus	Carlos A González	indagación preliminar	4 de julio de 2018,	oficio 2019-03-0161 del 27 de marzo de 2019
20	007-2018	María Angélica Cucha	Patricia Garibello	Indagación preliminar	23 de noviembre de 2018	Mediante oficio del 16-07-2020 la quejosa registra su nueva dirección para comunicaciones.

De acuerdo con la revisión efectuada se establece hay etapas de proceso vencidas, o con la última actuación que data de tiempo superior a un año. Por lo anterior, se emite alerta para la elaboración de un plan de mejoramiento que permita adelantar acciones para impulsar el desarrollo de las actuaciones disciplinarias, y evitar la prescripción de la acción disciplinaria, y emitir las decisiones que se ajusten al material probatorio existente o que sea recaudado en desarrollo de la investigación.

De igual manera se recomienda, que a través del Plan Institucional de Capacitaciones PIC, se determinen las necesidades de fortalecer las áreas de comisaria e Inspección de Policía, dado que existen varios procesos disciplinarios en contra de funcionarios de estas dos áreas, en consecuencia se debe reportar a Talento humano, si es pertinente incluir capacitación, dado que los hechos corresponden a presuntas irregularidades en el procedimiento, esto último de acuerdo con lo evidenciado en el análisis efectuado dentro del informe parametrizado de control interno, conforme a la información aportada por esta secretaria.

4. Procesos de policivos en segunda instancia lleva su oficina y en qué estado se encuentran. Cuantos, y en qué estado se encuentran, desde que fecha fueron radicados:

De acuerdo a lo expuesto, por la Secretaria Jurídica, a la fecha no cursa ningún proceso para resolver en 2da instancia.

Expediente 4553-2018	Edilson Orjuela	Última actuación Res. 002 de enero 2 de 2020	Ya se devolvió la carpeta la Inspección de Policía
----------------------	-----------------	--	--

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
 Página 5de 22
Vigencia: 1 de marzo de 2017

Expediente 423 -2019	Carlos Alberto González	Por uso de bienes públicos. Resolución 0057 de enero 31 de 2020	Ya se devolvió la carpeta la Inspección de Policía
Expediente 424 -2019	Carlos Alberto González	Desistimiento de recurso Resolución 0058 de enero 31 de 2020	Ya se devolvió la carpeta la Inspección de Policía
Resolución 252 de 15 oct de 2019	Inversora de bienes y Valores SAS INBIVAL	Desistimiento de recurso Resolución 0085 de febrero 14 de 2020	Se devolvió a la Secretaria de Planeación

5. Que procesos de Inscripción de Propiedad horizontal. Cuantos radicados en la presente periodo y trámite dado

RTA/ Dentro del presente semestre no se han realizado registros de propiedad horizontal en el municipio, se ha expedido certificaciones de representación legal de propiedad horizontal, y se han registrados cambios de representación legal, allegados por los interesados. A la fecha se encuentran registrados 47 inscripciones de propiedad horizontal.

6. Que procesos por violación de normas urbanísticas cursan en la Secretaria?. Desde que fecha están en curso.

RTA/ Actualmente cursan 1 proceso

		Estado	OBSERVACION
1	MAURICIO CANDIL MORILLO	Esta para notificar resolución que resuelve recurso de reposición. Proceso iniciado en la vigencia 2017	Culminar su trámite.

5. Comité de Conciliación. cuantos sesiones y verificación de actas.

RTA/

Se evidencia el funcionamiento del Comité de conciliaciones con las siguientes actas:

No. acta	Fecha	Temas tratados
1	03-02-2020	Se analizan los casos siguientes: - Solicitud de Conciliación extrajudicial (por insolvencia Sra Claudia Rocío Cortes Muñoz (decisión: no conciliar) - Solicitud de conciliación extrajudicial (Stella Peña y otros) falla en el servicio (Mpio de Sopo y Enel - Codensa). Recomendación no conciliar. - Conciliación prejudicial de Luis Alberto Fernández Quinche (recomienda no conciliar)
2	08-06-2020	Se analizan los siguientes casos: * Incumplimiento contractual de Unión temporal Bikeseffor contrato L-2019-594 (suministro dotación deportiva...) decisión: se programar nueva reunión para decidir de acuerdo a las recomendaciones y hacer un balance general para determinar las acciones: *Revisar pólizas, verificar si el incumplimiento en de funcionamiento o de calidad, solicitar informe claro sobre incumplimientos, verificar cuantificación técnica.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
 Página 6de 22
Vigencia: 1 de marzo de 2017

		- caso solicitud de sindicato LUZ ANGELA ROBAYO NEMOGA Se solicita tener en cuenta el caso de Beatriz Gómez fallado en segunda instancia a favor del municipio. - fallos de acción popular de la cantera el pedregal exp. 2016-00162-01 de Enrique Amorochó.
3	06-07-2020	Casos estudiados: -Incumplimiento contractual de Unión temporal Bikeseffor contrato L-2019-594 (suministro dotación deportiva...) se recomienda iniciar acción para que se anulen los actos administrativos de recibo a satisfacción y se declare el incumplimiento. Polígono Tennder CAF NTC 5176.
4		Se evidencia citación para el 23 de julio de 2020, análisis de casos: Predio Telecom, incumplimiento contrato S-MC-2018- 0530 y los fallos de restablecimiento del derecho de Rocío Segura, y Cristiam González.

FORTALEZA: Se evidencia fortaleza en cuanto a la incorporación de los conceptos escritos de los abogados frente al análisis y postura que sugieren al municipio dentro de la conciliación de los procesos; se fortaleció el contenido del acta que se elabora.

Respecto a las actuaciones del comité Jurídico encontramos que dicho comité fue conformado mediante decreto 065 e 2020 y se ha reunido en 2 ocasiones:

No.	fecha	Temas
1	20-02-2020	Temas: Tramite de despachos comisorios, estado de los procesos disciplinarios, y estado de procesos judiciales.
2	18-06-2020	Tema: Presunto incumplimiento de contrato CM-2017-0438 CONSORCIO POT 2017. Sugerencia: perseguir la reclamación de 149 millones equivalentes al 30% de incumplimiento, hacer efectivas pólizas. Se citó a audiencia el 7 de julio de 2020. La carpeta consta de 35 folios, no se observa lista de asistencia, ni firmas del acta.

OBSERVACION: Revisado el expediente del comité celebrado 18-06-2020, no se evidencia firmas de los asistentes, en respaldo de sus decisiones.

5. Política de prevención del daño antijurídico y línea de defensa del municipio.

RTA: El municipio adopto la política de prevención del daño antijurídico

6. Procesos Judiciales de la entidad. Cuantos y estado en que se encuentra, todos tienen acreditada la representación legal.

RTA: En los procesos Judiciales se evidencia, la asignación de abogados en cada uno de estos procesos, para atender la defensa.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
 Página 7 de 22
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

Se adjunta a este informe la relación de procesos que se encuentran en curso. Se han conferido los poderes correspondientes.

7. Acciones de incumplimiento contractual en curso.

En la actualidad la secretaria jurídica adelanta procesos por acción e incumplimiento dentro de los siguientes casos:

No. De Proceso	Observación
Posible incumplimiento del contrato L-2019-0594	Mediante resolución 0339 de 15 de mayo de 2020 se da por terminado el proceso sancionatorio por presunto incumplimiento.
Posible incumplimiento del contrato D-2020-0100	Mediante oficio No. 2020-SJC-0306DEL 03 -07-2020 se establece la reprogramación de audiencia para el 3 de julio de 2020, posteriormente se reprograma mediante correo electrónico del 3 julio Para realizarla el 10 julio de 2020; el 6 de julio de 2020 contratista solicita aplazamiento de la diligencia de audiencia por problemas de restricción de movilidad dado q vive en un municipio de Boyacá, mediante oficio 2020-SJC-0342 de 17 de julio nuevamente se reprograma para el 3 de agosto.
Posible incumplimiento del contrato CM-2017-0438	Mediante auto de fecha 21 de julio se ordenó practica de pruebas, el Auto se encuentra sin firmas del secretario Jurídico; expediente foliado hasta el No. 163 , tiene saltos de foliación entre folios 138 y 143. Y salto de foliación entre 153 y 156.

8. Capacitación realizada por el área jurídica a los funcionarios de la entidad.

RTA./ La Secretaria Jurídica ha realizado capacitación en Contratación Pública, a los funcionarios de las diferentes secretarías a través de Asesor Jurídico. La lista de asistencia se encuentra en la Secretaria de Desarrollo Institucional, porque se coordina con el PIC.

9. Revisión de la gestión contractual de la Administración municipal.

Para adelantar esta verificación se establece que se han realizado 424 contratos y/o convenios, con corte a 30 de junio de 2020, según reporte SIA OBSERVA, de los cuales se toma una muestra de 44 contratos con acta de inicio, siendo una muestra del 10% de la totalidad de la contratación. A continuación se plasmas las observaciones a muestra revisada:

MUESTRA DE CONTRATOS PARA REALIZAR LA AUDIORIA A LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION

CÓDIGOCONTRATO	OBJETOCONTRATO	VALOR	MODALIDAD CONTRATACIÓN	CONTRATISTAS	Revisión etapa precontractual
----------------	----------------	-------	------------------------	--------------	-------------------------------

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 8de 22
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

D-2020-0240	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMO ENLACE ENTRE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOPO Y LA POLICIA NACIONAL, EJERCITO, SIJIN, DIJIN, C.T.I., Y DEMAS ENTIDADES DE SEGURIDAD DEL ESTADO, PARA PROMOVER EL MEJORAMIENTO DE LA SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE SOPO.	\$ 14.044.840	Contratación Directa	1077091139 GREGORIK STEVEN VARGAS SOTO	Los requisitos precontractuales, de formalización del contrato se cumplen. La ejecución se ajusta al objeto contractual. Ajustar ubicación del folio 52 y corregir foliación en folios 55,69, 83,98 (de acuerdo a la posición de la información); comprobante de egreso No 588 06-04-2020 folio 58 sin firma del contador.
D-2020-0381	SUMINISTRO DE ALIMENTACION PARA LA FUERZA PUBLICA, CUERPOS DE SOCORRO Y DEMAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES EN EL MUNICIPIO PRESTANDO SUS SERVICIOS EN ATENCION A LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA TOMADAS FRENTE AL COVID19	\$ 14.980.000	Contratación Directa	901354977 FUNDACION SEMILLAS PARA CRECER	La etapa precontractual y formalización del contrato cumple los requisitos legales. factura sin fecha (folio 58).
D-2020-0156	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOPO.	\$ 19.351.450	Contratación Directa	80432015 HERNAN MANUEL ROBAYO AVILA	La etapa precontractual y formalización del contrato cumple los requisitos legales. El acta de inicio establece que el contrato inicia el 19 de febrero y los periodos de corte según informe actividades del contratista, se inician el 17 de febrero/2020 (folio 32 & 55). Las cuentas de cobro registran periodo de 17 feb-2020 al 16 marzo(folio 54, 88)

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 9de 22
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

D-CV-2020-0006	CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE LA SOBRETASA BOMBERIL, PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS, ATENCIÓN DE RESCATES, EMERGENCIAS Y DEMÁS CALAMIDADES CONEXAS EN EL MUNICIPIO.	\$ 474.774.777	Contratación Directa	832004312CUE RPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE SOPO	<p>Los requisitos precontractuales, de formalización del contrato se cumplen.</p> <p>Hoja de ruta sin diligenciar (folio 1). Dentro de los soportes del primer corte de pago, El contratista- cuerpo de bomberos voluntarios de Sopó, realiza una relación justificando (folio 62), sin embargo no adjunta copia de las facturas, por conceptos como suministro de combustibles, mantenimientos de vehículos, compra de uniformes, insumos de enfermería, entre otros. Para el cobro de la cuenta del mes de mayo el contratista adjunta soportes. Por lo anterior, se recomienda a la Supervisión, solicitar al cuerpo de bomberos que debe seguir acredite los soportes correspondientes. Lo anterior, teniendo en cuenta que la contraloría departamental, En la auditoria de 2019, dejó un hallazgo y quedó un plan de mejoramiento, el cual se debe cumplir. En el folio 373 anverso formato de informe de supervisión, no se hace la evaluación del contratista</p>
----------------	---	----------------	----------------------	--	---

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 10 de 22
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

<p>D-2020-0389</p>	<p>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENLACE PARA PROMOVER ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COMUNICACION, DIVULGACION, PROMOCION Y FORTALECIMIENTO DE LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL DEL MUNICIPIO DE SOPO.</p>	<p>\$ 21.000.000</p>	<p>Contratación Directa</p>	<p>80431639ROY EDDISO ARDILA PARDO</p>	<p>Los requisitos formales de la contratación en su etapa precontractual y contractual , se encuentran cumplidos. El RUT presentado fue actualizado el 01-06-2020. Desde el aspecto de gestión documental, no se diligencia completamente la hoja de ruta (No se indica la dependencia a la cual pertenece el proceso. y al anverso no se verifica el cumplimiento de aprobación de pólizas, acta de inicio y publicación en el secop). Respecto a la póliza de garantía se recomienda que el titular aporte póliza suscrita en original . Se recomienda que el oficio mediante el cual se asigna la supervisión, tenga el control de recibido por el funcionario que fue asignado. Frente a la ejecución , se recomienda que se optimicen las herramientas tecnológicas para dar cumplimiento a las obligaciones plasmadas en el contrato, dado que en el informe de ejecución que presenta el contratista (folios 45 al 48 y 58) aduce que las actividades no se han cumplido por causa de la pandemia. Los registros fotográficos de evidencia de ejecución del contrato, deben tomarse realizando la labor encomendada. (ver foto folio 62.). formulario Arl sin firma del contratista folio.</p>
<p>L-2020-0288</p>	<p>PRESTACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL DE PASAJEROS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL CDI, SALIDAS PEDAGOGICAS, ALIANZAS Y CONVENIOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE SOPO.</p>	<p>\$ 1.467.371.620</p>	<p>Licitaciones Públicas</p>	<p>832011139AMERI CAN TOUR S.A.S.</p>	<p>Contrato liquidado anticipadamente el 15-07-2020, por imposibilidad de ejecución del objeto, ante la situación de pandemia del país.</p>

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 11 de 22
Vigencia: 1 de marzo de 2017

D-2020-0024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SOPO, ARTICULANDO PLANES DE MEJORA EDUCATIVA, MEDIANTE DIVERSAS ESTRATEGIAS Y ALIANZAS PUBLICO PRIVADAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR Y AFIANZAR LOS PROCESOS DE CALIDAD EDUCATIVA DE LOS SECTORES PUBLICOS Y PRIVADOS DEL MUNICIPIO.	\$ 60.500.000	Contratación Directa	52665736 ANDREA INES MEDINA GONZALEZ	Comprobante de pago 536 del 31-03-2020 sin firma de contador. Cuando se efectúan los contratos de asesoría se debe analizar la relación costo beneficio para determinar si realmente representan un gestión benéfica al municipio y a su comunidad. Las Actividades desarrolladas por la contratista, están inmersas en la gestión de la Secretaria de Despacho. (gestión con Univ. de la sabana, universidad uniminuto y SENA. En materia de gestión documental la carpeta 1 tienen 292 superando el numero máximo de folios que debe contener.
D-2020-0343	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGIA PARA EL PROGRAMA DE ATENCION PSICOSOCIAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SOPO.	\$ 17.500.000	Contratación Directa	1075876515LAUR A MILENA OSPINA LOZANO	Los cd no tienen testigo (folios 82...128.. y al incorporarlo se afecta la foliación de la carpeta.
D-2020-0315	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGIA PARA EL PROGRAMA DE ATENCION PSICOSOCIAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SOPO.	\$ 17.500.000	Contratación Directa	1075872159ANDR Y JULIETH MALDONADO TRIANA	La etapa precontractual y formalización del contrato cumple los requisitos legales. Oficio de asignación de supervisión sin firma de recibido. Los cd no tienen testigo y se afecta la foliación
D-2020-0344	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGIA PARA EL PROGRAMA DE ATENCION PSICOSOCIAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SOPO.	\$ 17.500.000	Contratación Directa	1075872453CLAU DIA VIVIANA PRIETO JOYA	La etapa precontractual y formalización del contrato cumple los requisitos legales. Folio 50 afiliación ARL anverso, sin firma del contratista. Dentro del consecutivo del contrato se incluyó la terminación anticipada, a folio 56 y posteriormente a folios 58 al 90 se incluye el pago de una cuenta de cobro, por tanto secuencia cronológica de la información no es coherente.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 12de 22
Vigencia: 1 de marzo de 2017

D-2020-0328	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGIA PARA EL PROGRAMA DE ATENCION PSICOSOCIAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SOPO.	\$ 17.500.000	Contratación Directa	1075876188 JULIANA ROJAS OSORIO	La etapa precontractual y formalización del contrato cumple los requisitos legales . Carpeta con cd sin testigo (folio 76,126). Oficio de asignación de supervisión sin recibido (folio 42). Afiliación ARL sin firma del contratista
D-2020-0308	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACION DENTRO DEL PROGRAMA HAGAMOS LAS TAREAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SOPO.	\$ 15.885.000	Contratación Directa	1075874840 JENNY PATRICIA MARTINEZ TELLEZ	La etapa precontractual y formalización del contrato cumple los requisitos legales . Hoja de vida sin fecha. Folio 111 sin firma del contador.
D-2020-0306	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACION DENTRO DEL PROGRAMA HAGAMOS LAS TAREAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SOPO.	\$ 15.885.000	Contratación Directa	35420155 BARBARA YANETH CORTES FLAUTERO	La etapa precontractual y formalización del contrato cumple los requisitos legales . Se verifico en plataforma adres y a contratista registra como inactiva desde el 30 de junio de 2020. Folio 100 sin firma del contador.
D-2020-0309	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACION DENTRO DEL PROGRAMA HAGAMOS LAS TAREAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SOPO.	\$ 15.885.000	Contratación Directa	1075874795 JULY ANDREA BELTRAN BARON	La etapa precontractual y formalización del contrato cumple los requisitos legales. Afiliación a ARL sin firma del contratista (folio 55)
D-2020-0305	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACION DENTRO DEL PROGRAMA HAGAMOS LAS TAREAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SOPO.	\$ 15.885.000	Contratación Directa	1075876109 JENNY PAOLA CORTES GOMEZ	La etapa precontractual y formalización del contrato cumple los requisitos legales . Folio 58 afiliación ARL , sin firma del contratista . Folio 106 comprobante de egreso N 735, sin firma del contador
D-2020-0307	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACION DENTRO DEL PROGRAMA HAGAMOS LAS TAREAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SOPO.	\$ 15.885.000	Contratación Directa	20646113 ANGELICA JOHANA CRUZ LINARES	Afiliación a ARL sin firma del contratista, folio 112 sin firma de contador Comprobante de egreso 756.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 13 de 22
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

D-2020-0313	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACION DENTRO DEL PROGRAMA HAGAMOS LAS TAREAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SOPO.	\$ 15.885.000	Contratación Directa	1075874925 HAROLD JEFRYHT MEDINA TROCHEZ	<p>Dentro proceso se establece lo siguiente: La invitación a proponer se le efectuó el día 4-03-2020; y el contratista presenta su oferta con fecha febrero de 2020.</p> <p>Revisado el sistema de seguridad social, de acuerdo con la consulta en el sistema ADRES y SISPRO, registra que se encuentra en régimen subsidiado; revisadas las planillas de seguridad social se reporta el mismo número de planilla con diferentes periodos, las cuales se aportan como soporte a los pagos realizados por la entidad folios 92, 153, 200, 244. En el pago número 4 se cancela la suma de \$2500.000, de conformidad con la certificación de recibo a satisfacción (folio 247); hecho que no coincide con lo establecido en la cláusula 4 del contrato D-2020-0313 (folios 37), se evidencia una inconsistencia en la supervisión del contrato, al certificar un valor a pagar que no corresponde a la realidad. Se solicita adoptar los correctivos pertinentes, también existe incumplimiento en cuanto a las obligaciones del contratista y la supervisión cláusula 9</p>
D-2020-0163	PESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENTRENADOR DE FUNDAMENTACION DE GOLF EN TODAS LAS CATEGORIAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTE DE SOPO.	\$ 13.875.200	Contratación Directa	80431216SAUL CEDIEL VENEGAS AREVALO	<p>En el SIA Observa, la supervisión del contrato se cargo a la oficina de prensa, siendo este dato incorrecto dado que la supervisión es del secretario deportes. Se Sugiere la presentación de informes del contratista con impresión a doble cara, para contribución a la política de gestión ambiental y la directriz ambiental de la entidad.</p>

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 14 de 22
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

D-2020-0085	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES CAMPOS RECREODEPORTIVOS EN LA ZONA RURAL A CARGO DE LA SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTE.	\$ 11.674.775	Contratación Directa	80432043RICARD O MOSCOSO SASTOQUE	Oficio folio 14 sin firma del proponente. El objeto del contrato refiere " ACTIVIDADES OPERATIVAS Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES CAMPOS RECREODEPORTIVOS EN LA ZONA RURAL" y en los informes de ejecución 1, 2 y 3 los registros fotográficos aportados corresponden al mantenimiento de la zona del CAFP EN EL CAMPO LA TRINIDAD Y LA CHACHA DE TENIS, Y ESTADIO municipal, estos lugares pertenecen a la zona urbana. (folios 60, 61, 62, 76, 77,87,100,101, 102)folios 72 comprobantes 598 sin firma del contador. En los soportes del pago parcial 3 y 5 no se aporta pago de ARL.
D-2020-0322	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR ACTIVIDADES NO ESPECIALIZADAS REFERENTES A CUIDAR LA LIMPIEZA Y CONSERVACION DE LOS ECI DE CHUSCAL Y BRICEÑO A CARGO DE LA SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTE.	\$ 13.108.517	Contratación Directa	52484273SANDRA PATRICIA YANQUEN MARTINEZ	El objeto del contrato establece ADELANTAR ACTIVIDADES NO ESPECIALIZADAS REFERENTES A CUIDAR LA LIMPIEZA Y CONSERVACION DE LOS ECI DE CHUSCAL Y BRICEÑO A CARGO DE LA SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTE. Y en la ejecución del contrato, se desarrollan actividades en el campo de la trinidad, baños del CAF.. Folio 54 sin firma del contador comprobante 673.
D-2020-0049	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR ACTIVIDADES NO ESPECIALIZADAS REFERENTES A CUIDAR LA LIMPIEZA Y CONSERVACION DE LOS ECI DE SAN GABRIEL, VIOLETA Y EL CAMPO DEPORTIVO DE MERCENARIO A CARGO DE LA SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTE.	\$ 8.426.904	Contratación Directa	1033708493LEIDY JOHANNA BOHORQUEZ RODRIGUEZ	El objeto del contrato establece " ADELANTAR ACTIVIDADES NO ESPECIALIZADAS REFERENTES A CUIDAR LA LIMPIEZA Y CONSERVACION DE LOS ECI DE SAN GABRIEL, VIOLETA Y EL CAMPO DEPORTIVO DE MERCENARIO" y los registros fotográficos aportados en los informes 2, 3,4 presenta labores en la zona urbana sector de la trinidad, sector de pueblo viejo y san Agustín. Folio 65 comprobante #595 sin firma del contador .
D-2020-0063	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENTRENADOR DEL CAFP Y GIMNASIO EN LA JORNADA DE LA TARDE DE LA SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTE DE SOPO.	\$ 13.875.200	Contratación Directa	1075870777JORG E ALEXANDER MARTINEZ BALLESTROS	Folio 91 comprobante #573 sin firmas contador.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 15de 22
Vigencia: 1 de marzo de 2017

D-2020-0064	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENTRENADOR DEL CAPF Y GIMNASIO EN LA JORNADA DE LA MAÑANA DE LA SECRETARIA PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOPO.	\$ 13.875.200	Contratación Directa	80541960JAIME ARMANDO GOMEZ RAMIREZ	Folio 77 afiliación ARL sin firma de contratista. Folio 96 informe de supervisión ver anverso, sin firma del supervisor (secretario). Folio 99 comprobante 575 sin firma del contador
D-2020-0086	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENTRENADOR EN EL CAPF Y EL GIMNASIO EN LA JORNADA DE LA MAÑANA DE LA SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTE DE SOPO.	\$ 13.875.200	Contratación Directa	1075870264FRED Y JHOVANY VANEGAS COLMENARES	Etaa precontractual y de formalización del contrato se ajusta a los requisitos legales.
D-2020-0139	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENTRENADOR DE SELECCION DEL PROGRAMA CENTROS DE INICIACION EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SAN GABRIEL Y MARCO FIDEL SUAREZ A CARGO DE LA SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTE DE SOPO	\$ 16.397.970	Contratación Directa	80432640ALBEIRO TORRES RAMIREZ	folios 97 y 113 comprobantes de pago sin firma del contador.
D-2020-0071	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS PROPIOS DEL DESPACHO DEL ALCALDE	\$ 45.100.000	Contratación Directa	1077087373 ANGIE CATHERIN CRISTANCHO BALLEEN	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal #128 (folio 2), se expide para la vigencia 2020, el contrato se suscribe con un plazo de 11 meses (folio 30) y se firma acta de inicio del 03-02-2020 (folio 40) con fecha de terminación 03-01-2021. De conformidad con lo anterior, la ejecución del contrato superar la presente vigencia fiscal, con lo cual estaríamos frente al incumplimiento del principio de anualidad del presupuesto; además, teniendo en cuenta el objeto contractual, no se considera causa justificada para que sea incluido en reserva presupuestal. Afiliación de ARL sin firma del contratista (folio
D-2020-0009	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, A FIN DE BRINDAR ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA EXTERNA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION DE LOS ASUNTOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	\$ 92.693.333	Contratación Directa	11275989 DANIEL ANTONIO AYALA MORA	Hoja de ruta sin diligenciar en su totalidad, sin firmas de secretario que establece la necesidad, ni del funcionario de contratación que verifica los documentos.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 16 de 22
Vigencia: 1 de marzo de 2017

D-2020-0029	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SOPO EN LOS PROCESOS EN QUE ESTE SEA PARTE, Y DEMAS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y ASESORIA EN ASUNTOS JURIDICOS QUE SE REQUIERAN EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.	\$ 49.500.000	Contratación Directa	39743578 ROMERO MALAVER LAURA ANGELICA	Hoja de ruta sin diligenciar en su totalidad.
D-2020-0110	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO, PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA, SEGUIMIENTO, Y ASISTENCIA EN LOS PROCESOS QUE ADELANTAN LAS SECRETARIAS DE VIVIENDA Y AMBIENTE NATURAL DEL MUNICIPIO DE SOPO.	\$ 37.500.000	Contratación Directa	39819564ELIZABE TH PRADA RODRIGUEZ	Oficio de asignación de supervisión sin recibido. Folios 110,168 comprobantes de egreso 432 y 887 sin firma del contador publico. Se sugiere los informes se impriman a doble cara, para dar cumplimiento a la política de gestión ambiental .
D-2020-0015	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA PLANEACION INTEGRAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOPO.	\$ 38.500.000	Contratación Directa	1075875932JENN Y PAOLA ESTUPIÑAN BERNAL	Oficio de asignación de supervisión sin recibido . Folio 112 comprobante de egreso 464 sin firma del contador
D-2020-0046	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION DE LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS AL ADULTO MAYOR CENTRO DIA, PROGRAMA COLOMBIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SOPO.	\$ 35.267.595	Contratación Directa	52660951DORA FANEY BELTRAN HERRERA	Oficio de asignación de supervisión sin recibido folio 55. Formulario de afiliación a ARL sin firma del contratista folio 58, folio 112 sin firma del contador comprobante de egreso No. 1457; en el folio 208 no se evidencia firma de secretaria.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 17 de 22
Vigencia: 1 de marzo de 2017

D-2020-0172	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES AMBIENTALES DERIVADAS DEL PLAN DE DESARROLLO Y LAS ORDENADAS POR HONORABLE CONSEJO DE ESTADO DENTRO DEL FALLO DE LA SEGUNDA INSTANCIA DE LA ACCION POPULAR NO. 250023270002001047901., A CARGO DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE NATURAL.	\$ 27.500.000	Contratación Directa	1015443901 CINDY NATALIA ESPITIA CASTRO	La etapa precontractual y formalización del contrato cumple requisitos legales. Hoja de ruta sin diligenciar (folio 1). Afiliación ARL sin firma del contratista. Comprobante de egreso 446 sin firma del contador.
D-2020-0100	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROGRAMAS HAGAMOS LA TAREA Y ALFABETIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SOPO, CUNDINAMARCA.	\$ 27.000.000	Contratación Directa	11339174PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON	Este contrato pertenece de acuerdo con el SISNET a ELSA RUBIELA NOA MORALES y la supervisión es de Secretaria de Educación, y en el SIA OBSERVA fue registrado a nombre del contratista Pedro Antonio Ortiz y supervisión de Omar Molina. No fue allegado a CI para revisión. Revisar las observaciones y de ser posible se recomienda realizar la corrección pertinente.
D-2020-0151	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, A FIN DE BRINDAR ASESORIAS PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE SOPO.	\$ 50.634.500	Contratación Directa	11339174 PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON	Diligenciar completamente la hoja de ruta. Formato Hoja de vida sin firma del contratista (folio 40). Comprobante de pago #530 sin firma del contador, (folio 78). Informe de supervisión sin firma del contratista (folio 76).
D-2020-0081	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LA GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LA ASESORIA, DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO EN LAS FASES DE VINCULACION, PERMANENCIA Y RETIRO DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SOPO	\$ 42.000.000	Contratación Directa	52052153CAROL ZAPATA HUERTAS	Cumple requisitos de la etapa precontractual. Formulario de Afiliación ARL sin firma del contratista folio 53.
D-2020-0382	SERVICIO DE DESINFECCION AMBIENTAL PARA MITIGAR Y MINIMIZAR EL RIESGO DE CONTAGIO DE VIRUS EN EL MUNICIPIO DE SOPO EN ATENCION A LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA TOMADAS FRENTE AL COVID19	\$ 113.366.667	Contratación Directa	901294648LMB LIDERES EN MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR SAS	La etapa precontractual y formalización del contrato cumple los requisitos legales. La ejecución contractual se observa ajustada a las obligaciones del contrato.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 18 de 22
Vigencia: 1 de marzo de 2017

SA-2020-0421	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASOLINA CORRIENTE, ACPM PARA LOS VEHICULOS, MOTOCICLETAS Y MAQUINARIA A CARGO DEL MUNICIPIO DE SOPO, Y AQUELLOS QUE LE BRINDAN SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DE SOPO	\$ 125.000.000	Selección Abreviada	830503835CUBILL OS ARIZA LTDA.	La etapa precontractual y de formalización de contrato se ajusta a los requisitos legales. En el Folio 240, 317 testigo de cd sin diligenciar.
D-2020-0119	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO COORDINADORA DEL PROGRAMA ESFORMA ADSCRITO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SOPO PARA LA VIGENCIA 2020	\$ 12.636.000	Contratación Directa	39818075MARTH A CECILIA ESPITIA CHAUTA	La etapa precontractual y formalización del contrato cumple los requisitos legales, Folio 43 afiliación de ARL sin firma del contratista. Folio 59 comprobante #459 sin firma del contador .
D-2020-0317	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS EN EL AREA DE PSICOLOGIA EN EL PROGRAMA DE EMPLEO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SOPO PARA LA VIGENCIA 2020	\$ 17.512.167	Contratación Directa	1075873647 VICTOR ALFONSO PEREZ ALFEREZ	Afiliación de Arl sin firma del contratista, folio 43, comprobante de egreso No. 686 sin firma del contador.
D-2020-0074	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA FORMULACION, IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A LA CULTURIZACION Y TRANSFORMACION DIGITAL, APLICACION DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION Y LA ECONOMIA NARANJA DENTRO DEL TERRITORIO Y LA ADMINISTRACION.	\$ 42.000.000	Contratación Directa	80432419FREDY MAURICIO FORERO MANCERA	La etapa precontractual y formalización del contrato cumple los requisitos legales. Oficio de asignación de supervisión sin firma de recibido. Los testigos de cd no están diligenciados,

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 19de 22
Vigencia: 1 de marzo de 2017

D-CV-2020-0004	AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DIRIGIDOS AL ASEO Y A LA PROMOCION DEL RECICLAJE EN EL MUNICIPIO DE SOPO.	\$ 69.000.000	Contratación Directa	832003318EMSERSO PO	En la minuta del convenio Folio 59, (clausula 5) se establece que el plazo del mismo es de ocho 8 meses y en el acta de inicio (folio 64) se estableció el plazo en 3 meses, hay inconsistencia entre los dos documentos. Comprobante de pago 547 de 31-03-2020 no tiene firma del contador. El formulario unico de registro tributario de fecha 31-01-2020 aportado para el convenio, registra como representante legal al señor Hernando Tarazona, quien desde el 01-01-2020 no desempeña el cargo. folio 63 oficio de asignación de supervisión sin firma de recibido
D-2020-0022	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR AL MUNICIPIO DE SOPO EN EL DIAGNOSTICO Y FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL SOPO ES NUESTRO TIEMPO 20202023, ASI COMO EN LA ESTRUCTURACION, IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD.	\$ 71.445.000	Contratación Directa	804326690OSCAR EMILIO ROJAS MAYORGA	En los folio 103, 140 - no tiene firma del contador. En los pagos realizados dentro del contrato, se evidencia descuento inferior al 10% por concepto de retención en la fuente, revisado el expediente no existe manifestación de aplicar régimen específico para la retención en la fuente.
D-2020-0377	SUMINISTRO DE 2000 PAQUETES ALIMENTARIOS PARA ATENDER A LA POBLACION VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE SOPO EN ATENCION A LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA TOMADAS FRENTE AL COVID19	\$ 150.000.000	Contratación Directa-urgencia manifiesta	900830006FUNDACION BANCO DE ALIMENTOS DIOCESIS DE ZIPAQUIRA - BADIZI	La etapa precontractual y formalización del contrato cumple los requisitos legales, en la ejecución o al finalizar el contrato, se recomienda incluir la metodología de selección para la entrega de ayudas humanitarias (INFORME ENTREGA DE AYUDAS ALIMENTARIAS DE 18 DE JUNIO 2020, QUE SE ENCUENTRA EN EL EXPEDIENTE DE DONACIONES COVID-2020 , 19 FOLIOS). EL folio 148 sin firma del contador. Se recomienda adelantar la etapa de liquidación del contrato, por cuanto ya se terminó el plazo y se cumplió el objeto contractual; y tramitar la liquidación del convenio con unidad de gestión del riesgo de gobernación de Cundinamarca.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 20 de 22
Vigencia: 1 de marzo de 2017

D-CV-2020-0008	AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE SE APROPIEN EN EL FONDO DE SOLIDARIDAD Y REDISTRIBUCION DE INGRESOS DESTINADOS A SUBSIDIAR LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO POR LOS USUARIOS DE LOS ESTRATOS 1, 2 Y 3 DEL MUNICIPIO DE SOPO A EMSERSOPO.	\$ 102.059.259	Contratación Directa	832003318EMSER SOPO	Hoja de ruta sin diligenciar totalmente, sin firmas de secretario líder de la necesidad. Folio 42 oficio de Asignación de supervisión sin firma de recibido.
----------------	--	----------------	----------------------	---------------------	---

Realizada la verificación a la contratación se establece que en el desarrollo de la etapa pre-contractual y formalización de contrato, se han cumplido los requisitos formales, se encuentran publicadas todas las actuaciones contractuales en el Secop, dando cumplimiento a la ley de transparencia 1712 de 2014.

Es importante que los objetos contractuales, estén orientados a la gestión de resultados con valores, de conformidad con la dimensión #3, destinados al mejoramiento de la calidad de los soproños, situación que debe ser controlada por la supervisión de los contratos.

Frente a la ejecución contractual se recomienda trasladar a las áreas responsables, las observaciones realizadas, dado que la mayoría corresponden a temas relacionados con las funciones de supervisión, de gestión documental y de gestión ambiental, este último, relacionado a la optimización de papel con impresión a doble cara de los documentos.

Frente a la asignación de honorarios es importante revisar las escalas que se establecieron, para determinar una mayor equidad, frente a las personas contratadas respecto de la formación y la experiencia que aportan, dado que se encontraron personas sin experiencia con honorarios superiores a otras que si acreditan experiencia.

TIPO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES
Observación	1	Se emite alerta para la elaboración de un plan de mejoramiento que permita adelantar acciones para impulsar el desarrollo de las actuaciones disciplinarias, y evitar la prescripción de la acción disciplinaria, y emitir las decisiones que se ajusten al material probatorio existente o que sea recaudado en desarrollo de la investigación.
Observación	2	Reportar a Talento Humano, si es pertinente incluir capacitación para la Comisaria de Familia y la Inspección de Policía, dado los procesos disciplinarios, están ligados al código de integridad.
Observación	3	Revisar las observaciones hechas en el numeral 7 de acciones de incumplimiento para elaborar el plan de mejora correspondiente de acuerdo a la observación.
Observación	4	Revisar las observaciones del No.9 y trasladar las observaciones a los responsables de acuerdo con el tema observado, para que se adopten los correctivos.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 21 de 22
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

De acuerdo con el resultado de la auditoria, elaborar el plan de mejoramiento a la auditoria de control interno, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles.

CONCEPTOS DEL AUDITOR

PRINCIPALES FORTALEZAS

Disposición del líder del proceso y su equipo de trabajo para recibir la auditoria.

Dentro de la muestra de contratos tomada, se evidencio el cumplimiento de requisitos para la etapa pre- contractual y formalización del contrato.

Se evidencia fortaleza en cuanto a la incorporación de los conceptos escritos de los abogados frente al análisis y postura del municipio dentro de la conciliación de los procesos, se fortaleció el contenido del acta que se elabora.

PRINCIPALES DEBILIDADES

Se encuentra n establecidas en las observaciones y recomendaciones ya citadas.

CONCLUSIONES

Se debe fortalecer la capacitación para los supervisores de contrato, quienes deben tener claridad sobre la responsabilidad de la ejecución del contrato.

Se deben realizar acciones para el avance en los procesos disciplinarios, especialmente en los iniciados en las vigencias 2014 al 2018.

RECOMENDACIONES

APROBACIÓN

AUDITOR(ES)

NOMBRE / CARGO

FIRMA:

Gloria Rubiela Gaitán García
JEFE DE CONTROL INTERNO

AUDITADO

NOMBRE / CARGO

FIRMA:

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA
Secretario de Jurídica y Contratación

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 22 de 22
Vigencia: 1 de marzo de 2017

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

*Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 1 de 8
Vigencia: 1 de marzo de 2017*

ÁREA A AUDITAR		Secretaria Desarrollo Institucional	
FECHA DE AUDITORÍA:	16 abril de 2020	FECHA APROBACIÓN DE INFORME:	Junio 2020
VIGENCIA DEL PROGRAMA:	2020		
DESARROLLO			
OBJETIVO:	Realizar el Seguimiento a la Secretaria Desarrollo Institucional		
ALCANCE:	Verificar del cumplimiento de las funciones legales, revisión de SIGEP, y declaración de bienes y rentas. En almacén se verificara los ingresos y salidas de almacén de la presente vigencia 2020, historiales vehiculares y seguimiento contratos. Evaluación de riesgos		
PERSONA(S) ENTREVISTADA(S):			
NOMBRE:		CARGO:	
Segundo Sanabria Ayala Giovanny Junca Martínez		Secretario Desarrollo Institucional Almacenista	
RESUMEN AUDITORIA			
Acto seguido se procede al desarrollo de la presente auditoria y se inicia en los siguientes términos:			
1. Verificación de declaración de bienes y rentas de personal desvinculado a 31 de diciembre de 2019. Verificación en SIGEP.			
DEPORTES	SERGIO AVELLANEDA	Se evidencia la declaración de bienes y rentas	
CULTURA	DAVID CLAVIJO CLAVIJO	Se evidencia la declaración de bienes y rentas	
DESARROLLO ECONOMICO	SINDY CATHERINE MARTINEZ	Se evidencia la declaración de bienes y rentas	
AMBIENTE NATURAL	PAULO PRIETO CARRANZA	Se evidencia la declaración de bienes y rentas	
GOBIERNO	DINA LUZ FRANCO GONZALEZ	Se evidencia la declaración de bienes y rentas	
OFIC. PRENSA	KAROL PIAMONTE	Se evidencia la declaración de bienes y rentas	
GESTION INTEGRAL	OMAIRA ESPERANZA CORTES	Se evidencia la declaración de bienes y rentas	
JURIDICA Y CONTRATACION	MONICA LILIANA RUIZ CARDENAS	Se evidencia la declaración de bienes y rentas	
HACIENDA	MARTHA INES GONZALEZ	Se evidencia la declaración de	

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldía Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 2 de 8
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

		bienes y rentas
VIVIENDA	PEDRO MARIO ALARCON PACHON	Se evidencia la declaración de bienes y rentas
SALUD	SANDRA MAGADALENA ZAPATA	Se evidencia la declaración de bienes y rentas
INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	IVAN DARIO AYALA SIERRA	Se evidencia la declaración de bienes y rentas
ALCALDE	WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ	Se evidencia la declaración de bienes y rentas
OFIC. JUVENTUD	NATHALY VIVIANA ALARCON CUBILLOS	Se evidencia la declaración de bienes y rentas
DESARROLLO INSTITUCIONAL	SULMARY QUIROGA RODRIGUEZ	Se evidencia la declaración de bienes y rentas
PLANEACION TERRITORIAL Y URBANISMO.	GIOVANNA STELLA PAEZ CORTES	Se evidencia la declaración de bienes y rentas
EDUCACION	JOSE OCTAVIO AREVALO USECHE	Se evidencia la declaración de bienes y rentas
CONDUCTOR	NORVEY ALFONSO RODRIGUEZ BARRAGAN	
ALMACEN	LUIS ALEJANDRO TORRES ZAPATA	Se evidencia la declaración de bienes y rentas

Se evidencia actualización en página de Sigep, de la actualización de datos de los funcionarios salientes.

2. Verificación de declaración de bienes y rentas del personal vinculado desde el 1 de enero al 30 de marzo de 2020.

	Secretaria	nombre funcionario	presento declaración de renta (si) (no) para ingreso	OBSERVACION
1	DEPORTES	BELLO BELTRAN OSCAR ALEJANDRO	Si. Folios 9-10	OK
2	CULTURA	BURGOS SANABRIA IVAN CAMILO	Si. Folio 9-10	OK
3	DESARROLLO ECONOMICO	CARREÑO MORENO DIEGO MAURICIO	Si.Folio 10-11	La declaración de renta no registra fecha de diligenciamiento (Folio 11)
4	AMBIENTE NATURAL	CASTRO ARANGUREN KAREM IVON	Si. Folio 14-15	OK

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldía Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 3de 8
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

5	SEC EJECUTIVA DEL DESPACHO	CHUNZA LIZARAZO LUZ AMPARO	Sl. Folio 12-13	OK
6	GOBIERNO	CUBILLOS PRADA DIEGO MARCELO	Sl.FOLIO11-12	OK
7	OFIC. PRENSA	GARNICA ALFONSO MAYRA ALEJANDRA	Sl. Folio 10-11	OK
8	GESTION INTEGRAL	JIMENEZ FORERO JAVIER EDUARDO	Sl. Folio 9	OK
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	MARIN GONZALEZ DIANA CAROLINA	Sl. FOLIO 10-11	no se diligencia verificación de información.
10	JURIDICA Y CONTRATACION	MARIN VALENCIA DANIEL ALEJANDRO	Sl. FOLIO 12	La fecha de declaración corresponde al periodo 01-01-2018 al 31-01-2018.
11	HACIENDA	MOLINA RUBIANO OMAR ALIRIO	Sl. Folio10-11	OK
12	VIVIENDA	PIÑEROS FERNANDEZ JORGE ENRIQUE	Sl. Folio 11	OK
13	SALUD	PRIETO ROBAYO EMILCE	Sl. Folio110	La declaración de bienes y rentas no registra fecha de diligenciamiento (Folio 110).
14	INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	PRIETO RIVERA PATRICIA ELIZABETH	Sl.	OK
15	ALCALDE	RICO SUAREZ MIGUEL ALEJANDRO	Sl.	OK
16	OFIC. JUVENTUD	RINCON PRECIADO OLGA LUCIA	Sl. Folios 10	OK
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	RODRIGUEZ LUGO JENNIFER	Sl. Folios 12-13	OK
18	DESARROLLO INSTITUCIONAL	SANABRIA ALARCON SEGUNDO HIPOLITO	Sl. folio 337 y 338	OK
19	PLANEACION TERRITORIAL Y URBANISMO.	SANCHEZ CARREÑO JANNETH CRISTINA	Sl. Folios 109-110	La declaración de renta no registra fecha de diligenciamiento. Se subsano durante la verificación (Folio 110)
20	EDUCACION	URREGO BARRAGAN	Sl. FOLIO 9-10	OK

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldía Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 4 de 8
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

		JENNIFER MARIA		
21	CONDUCTOR	VARON RIOS ARIEL ALFONSO	SI. FOLIO 10-11	OK
22	ALMACEN	IVAN GIOVANNY JUNCA MARTINEZ	SI. FOLIOS 11-12	No registra parientes de primer grado de consanguinidad

En auditoria se evidencia cumplimiento en la presentación de su declaración de bienes y rentas de los funcionarios que se vinculan a la administración, en lo transcurrido de la vigencia 2020. Se deja constancia que no fue verificada la hoja de vida de la ingeniera Patricia Elizabeth Prieto Rivera, por cuanto no se encontró a la hora de hacer el seguimiento, los funcionarios de la secretaria manifiestan que se encuentra traspapelada esta hoja de vida.

3. Verificación de registro en el SIGEP del personal ACTIVO de la entidad, incluidos el personal vinculado A 30 de marzo 2020.

verificacion de registro / actualizacion en sigep	NOMBRE
M1683974	BELLO BELTRAN OSCAR ALEJANDRO
M1504642	BURGOS SANABRIA IVAN CAMILO
M375735	CARREÑO MORENO DIEGO MAURICIO
M2553692	CASTRO ARANGUREN KAREM IVON
M3342049	CHUNZA LIZARAZO LUZ AMPARO
M862921	CUBILLOS PRADA DIEGO MARCELO
M3342094	GARNICA ALFONSO MAYRA ALEJANDRA
M1797807	JIMENEZ FORERO JAVIER EDUARDO
M2560011	MARIN GONZALEZ DIANA CAROLINA
M1853818	MARIN VALENCIA DANIEL ALEJANDRO
M821631	MOLINA RUBIANO OMAR ALIRIO
M44165	PIÑEROS FERNANDEZ JORGE ENRIQUE
M821625	PRIETO ROBAYO EMILCE
M867983	PRIETO RIVERA PATRICIA ELIZABETH
M400945	RICO SUAREZ MIGUEL ALEJANDRO
M2055138	RINCON PRECIADO OLGA LUCIA
M3342118	RODRIGUEZ LUGO JENNIFER
M429273	SANABRIA ALARCON SEGUNDO HIPOLITO
M3342062	SANCHEZ CARREÑO JANNETH CRISTINA
M1220589	URREGO BARRAGAN JENNIFER MARIA
M3641362	VARON RIOS ARIEL ALFONSO

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldía Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 5de 8
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

M3641368

IVAN GIOVANNY JUNCA MARTINEZ

La oficina de control interno, deja constancia que con el documento de identidad se hace verificación de actualización de información, en el sigep y todos los enlistados efectuaron la actualización correspondiente en la plataforma.

4. Verificación de pago de cesantías de la vigencia 2019 a fondos de cesantías.

RTA: Se evidencia - Reporte consolidado de cesantías con corte a 07 de febrero de 2020. Se adjunta planilla de pago – pago en línea; se adjunta por correo electrónico y en físico , el pago realizado el 11 de febrero de 2020.

5. Se procede a establecer en las salidas de Almacén, cuantos registros se han realizado en la vigencia 2020.

En la revisión de los registros de salida de elementos del almacén se evidencia en la fecha de elaboración de 232 registros de salidas, los cuales se evidencian en PCT, para proveer a las diferentes secretarías los elementos necesarios para su funcionamiento, conforme las existencias que a la fecha tenía el almacén municipal.

6. REVISION DE HISTORIALES VEHICULARES Y CONTROL DE PARQUE AUTOMOTOR.

Se solicita el listado de vehículos de propiedad del municipio, o que a través de otra figura están al servicio del municipio y se solicita el plan de rodamiento de los vehículos.

A continuación se procede a revisar las carpetas de cada historial vehicular :

Placa	Propio / o tercerizado	Observaciones
OKH-952	Propiedad del municipio	Tiene SOAT vigente hasta el 09-10-2020; última revisión tecno mecánica 05-02-2021, en el cual se establece la conformidad del vehículo con la norma NTC-6375. Última revisión y mantenimiento general del vehículo 10-09-2019 y 17-10-2019 No reposa en la carpeta la asignación de conductor. Ni el estado, no se evidencia control de alistamiento diario de vehículo. OBSERVACION: La carpeta debe ajustarse al cumplimiento de las normas de gestión documental.
OHK682	Propiedad del Municipio	Buseta. Última revisión técnico mecánica vigente hasta 31-08-2020; en el historial vehicular no reposa el SOAT vigente. Ultimo mantenimiento facturado 17-10-2019.
OCD698	Propiedad del municipio	Volqueta, el Último SOAT se encuentra vigente a 01-06-2020. Este vehículo no cuenta con revisión tecno mecánica vigente, la última revisión venció el 08-10-2019. El ultimo mantenimiento esta facturado del 15 de julio de 2019. El conductor del vehículo informa mediante oficio radicado el 18-11-2019, novedades que presenta el vehículo; sin embargo a la fecha no se ha dado mantenimiento. En la actualidad se adelanta la etapa precontractual del proceso 6678

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldía Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 6de 8
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

		<p>donde se establece que se encuentra en curso el proceso contractual de mantenimiento, para atender las necesidades de mantenimiento de este vehículo.</p> <p>Observación: el vehículo no podrá estar prestando servicio hasta tanto se cumpla con la revisión tecno mecánica.</p>
CASE590 (RETROEXCAVA DORA)	Propiedad del municipio	<p>Ultimo mantenimiento registrado, facturado el 06-08-2019 (factura 10986). Póliza 1005753 vigencia hasta el 25-04-de 2020, de aseguradora previsora.</p> <p>OBSERVACION: Se recomienda tener presente la ampliación de cobertura, dado que se vence en 4 días.</p>
OJG694	Propiedad del municipio	<p>Vehículo volqueta. El SOAT se encuentra vigente hasta el 30 de junio de 2020 (folio 152). La revisión técnico mecánica se encuentra vigente hasta el 30-09-2020 (folio 154). Último mantenimiento registrado en carpeta es facturado con fecha 6-09-2018.</p> <p>En acta de entrega de vehículo (01-11-2019) (folio 156) se establece que el freno de ahogo no sirve, requiere revisión del compresor que está en mal estado. Y no tiene carpa para volcó.</p> <p>Observacion: De acuerdo con los soportes de historial vehicular, se evidencia que el vehículo dentro del último año no ha tenido mantenimiento, por lo cual se debe priorizar el mismo de acuerdo a las necesidades y el desgaste del vehículo.</p>
Tractor	Comodato de la gobernación de Cundinamarca	<p>En el historial no aparece contrato de comodato vigente.</p>
Tractor	Comodato- Propiedad Gobernación de Cundinamarca	<p>En la carpeta no reposa contrato de comodato.</p>
JOW93	Propiedad del municipio	<p>Soat vigente hasta el 05-11-2020. Última revisión técnico mecánica 23-11-2019, actualmente este vehículo se encuentra fuera de servicio.</p> <p>OBSERVACION: este vehículo no podrá transitar hasta tanto no se renueve su revisión tecnomecanica.</p> <p>Ultimo mantenimiento en historial facturado, el 3 de diciembre de 2018.</p>
JOA02	Propiedad del municipio	<p>Última revisión técnico mecánica vigente hasta el 13-09-2020. Ultimo mantenimiento facturado 05-07-2019. SOAT vigente hasta el 29-08-2020</p>
JMB62	Propiedad del municipio	<p>Última revisión técnico mecánica vigente hasta el 20-09-2019. Ultimo mantenimiento facturado 03-12-2018. SOAT vigente hasta el 20-09-2020.</p> <p>OBSERVACION: este vehículo no podrá transitar hasta tanto no se renueve su revisión tecnomecanica.</p>
MMZ558	COMODATO SAE	<p>Ultimo mantenimiento facturado 15-09-2019. En carpeta no reposa SOAT, ni revisión tecno mecánica actualizadas. En registros de almacén aparece revisión técnico mecánica vigente hasta el 27-09-2020 y SOAT vigente</p>

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldía Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 7 de 8
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

		hasta 24-11-2020.
PUJ15D		Ultimo mantenimiento facturado en carpeta 3-12-2018; soat vigente hasta el 23-11-2020, no reposa en historial ultima revisión tecnomecanica. En registros de almacén la última revisión tecnomecanica venció 23-11-2019 OBSERVACION: Este vehículo no podrá transitar hasta tanto no se renueve su revisión tecnomecanica.
JMT06		Última revisión técnico mecánica venció en 18-12-2019; Ultimo mantenimiento facturado en carpeta 3-12-2018 Soat vigente hasta el 23-09-2020.
OHK863		Ultimo mantenimiento facturado registrado en carpeta 17-10-2019. Revisión técnico mecánica vigente hasta el 22-11-2020 y soat vigente hasta 23-10-2020
oms-025		Ultimo mantenimiento facturado registrado en carpeta 19-04-2018. Revisión técnico mecánica vigente hasta el 26-08-2020 y soat vigente hasta 07-05-2020
FSQ891		Último mantenimiento 05-07-2019. SOAT VIGENTE 27-12-2020;
OHK933		Ultimo mantenimiento facturado registrado en carpeta 17-10-2019. Revisión técnico mecánica vigente hasta el 29-08-2020 y soat vigente hasta 11-02-2021

Respecto al plan de mantenimiento, hay un cronograma, para atender las necesidades más urgentes, y se ajustara una vez se celebre el contrato de mantenimiento para toda la vigencia que ya se encuentra en etapa precontractual y se adelanta el proceso 6678 (sisnet), dado que las actividades suscitadas por las acciones de mitigación de propagación de coronavirus, han afectado el avance de la etapa precontractual, se han realizado ajustes del presupuesto .

Respecto al plan de rodamiento de vehículos, se evidencia las planillas de programación, donde se establecen los itinerarios de cada vehículo, los cuales se establecen de acuerdo con las solicitudes allegadas por cada secretaria de acuerdo a sus necesidades.

TIPO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES
Observación	1	En la revisión de hojas de vida se estableció que la hoja de vida de la ingeniera Patricia Elizabeth Prieto Rivera no fue verificada por cuanto no se encontró a la hora de hacer el seguimiento. En consecuencia, se solicita hacer la respectiva búsqueda de la información. En caso de no encontrarla levantar la acción correctiva pertinente.
Recomendación	1	En el área de Almacén , dentro del cuadro de revisión de historiales vehiculares, se dejaron las respectivas observaciones, con el fin de adelantar el plan de mejoramiento correspondiente dentro de los 10 días siguientes a la entrega del presente informe, de acuerdo con la observación realizada a cada historial.

De acuerdo con el resultado de la auditoria, elaborar el plan de mejoramiento a la auditoria de control interno, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles.

	INFORME DE AUDITORIA	<i>Republica de Colombia</i> <i>Departamento de Cundinamarca</i> <i>Alcaldía Municipal de Sopó</i> <i>Versión: 02</i> Página 8 de 8 <i>Vigencia: 1 de marzo de 2017</i>
--	-----------------------------	---

CONCEPTOS DEL AUDITOR	
PRINCIPALES FORTALEZAS	
Se evidencia disponibilidad de los funcionarios para atender la auditoria.	
La información de consulta en el aplicativo del sigep se facilitó desde los usuarios de talento.	
PRINCIPALES DEBILIDADES	
Se evidencia debilidad en el archivo de hojas de vida dado que no se encuentre la hoja de vida de un funcionario.	
CONCLUSIONES	
Se encuentra establecidas en las observaciones y recomendaciones ya citadas. Se solicita hacer plan de mejora para las observaciones realizadas.	
RECOMENDACIONES	
APROBACIÓN	
AUDITOR(ES)	
NOMBRE / CARGO	FIRMA:
Gloria Rubiela Gaitán García JEFE DE CONTROL INTERNO	
AUDITADO	
NOMBRE / CARGO	
SEGUNDO SANABRIA AYALA SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL GIOVANNY JUNCA MARTINEZ ALMACENISTA	

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 1 de 7
Vigencia: 1 de marzo de 2017

ÁREA A AUDITAR		Secretaria Infraestructura y obras publicas	
FECHA DE AUDITORÍA:	07 julio de 2020	FECHA APROBACIÓN DE INFORME:	15 de julio de 2020
VIGENCIA DEL PROGRAMA:	2020		
DESARROLLO			
OBJETIVO:	Verificar el desarrollo eficaz y eficiente de los controles en la supervisión de convenios, contratos en ejecución y proyectos adelantados durante el primer semestre de la administración municipal.		
ALCANCE:	Verificar el desarrollo de las funciones de supervisión de convenios celebrados por la Secretaria de Obras públicas y los contratos en ejecución, y verificación de la ejecución de las reservas presupuestales constituidas desde esta secretaria. Verificar el desarrollo de actividades realizadas durante el primer semestre.		
PERSONA(S) ENTREVISTADA(S):			
NOMBRE:		CARGO:	
Patricia Elizabeth Prieto Rivera Yomaira Asprilla		Secretaria Infraestructura y Obras Publicas Profesional Secretaria de Obras Publicas	
RESUMEN AUDITORIA			
Acto seguido se procede al desarrollo de la presente auditoria y se inicia en los siguientes términos:			
No. contrato	Contratista	Objeto	Observación
D-CV-2017-0017	Emsersopo	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para adelantar el Complemento y la ingeniería de detalle a los diseños de la Optimización de la PTAR Sopó, que sirve a la cabecera municipal a la zona de expansión y a las áreas conurbadas de las veredas Chuscal, Bellavista, Centro alto, La Carolina y Pueblo	Este proceso contractual, presenta prorroga en el mes de noviembre para culminar el 20 de diciembre y agotar los tramites de viabilizacion del proyecto en la CAR. Con fecha 22 de abril de 2020, la supervisora del convenio, requirió a emsersopo, para adelantar la liquidación del convenio.

INFORME DE AUDITORIA

		Viejo, con la respectiva interventoría a la consultoría y para realizar la obras de redes de acueducto y alcantarillado sanitario en la Calle 2ª sur entre carreras 4 y 5.	A la fecha de la presente auditoria aún no se realizado el proceso de liquidación del convenio y se Recomienda efectuarlo dentro de los términos contemplado en la norma.
D-CV-2017-0018	Emsersopo	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para adelantar la prestación de servicios para la supervisión de las obras de la reformulación N° 4 del proyecto "CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE CAPTACIÓN, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE ACUEDUCTO DEL RIO TEUSACÁ PARA BENEFICIO DEL CASCO URBANO Y CENTROS POBLADOS DEL MUNICIPIO DE SOPO – CUNDINAMARCA, la construcción de las Obras de Interconexión de los Tanques El Picacho para la distribución de agua potable al Sector Manas-Vereda Chuscal y la compra venta de motor y bomba para estación de Bombeo San Felipe I.	Está pendiente el proceso de liquidación. Se recomienda culminar el proceso.
D-CV-2020-009	Emsersopo	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, y financieros para la inspección y diagnóstico del estado actual de la red de conducción expresa de 8" que alimenta al municipio de Sopó desde Tibitóc, así como la identificación sistemática de fugas visibles y no visibles de la red de acueducto en el casco urbano.	No tiene hoja de ruta diligenciada. El expediente cuenta con los documentos requeridos en la etapa Precontractual y de legalización de contrato. Se suscribió acta de inicio 26-03-2020; Se efectuó un pago por valor de \$92.450.326. El Comprobante de pago No. 549 de 31-03-2020, sin firma del contador y sin firma representante legal de emsersopo. En la ejecución del contrato se observan dos (2) Actas de suspensión Se recomienda estar pendiente del termino de vencimiento. El plazo vence el 19-07-2020.

INFORME DE AUDITORIA

D-CV-2020-010	Emsersopo	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para mejoramiento y optimización de unidades de bombeo, para los sistemas de acueducto y alcantarillado del municipio de sopo.	<p>El expediente no tienen hoja de ruta diligenciada, no hay visto bueno de Profesional de secretaria jurídica. Se encuentran los documentos requeridos en la etapa precontractual y de formalización del contrato.</p> <p>Tiene acta de inicio del 26-03-2020. El Comprobante de egreso 548 de 31-03-2020 no lleva firma de contador de la entidad no lleva firma del representante legal de Emsersopo. Obra en el expediente informe del contratista RUBEN DARIO MARTINEZ, quien realizo las mejoras al sistema eléctrico de las diferentes estaciones de bombeo del sistema de Acueducto del municipio (13-05-2020).</p> <p>Se recomienda, tener pendiente los plazos del convenio, dado que de acuerdo con el acta de inicio, el vencimiento es el 23 de julio de 2020.</p> <p>Se recomienda estar pendiente de la ejecución dado que el municipio giro el 90 % del valor del convenio y el 10% restante corresponde a los aportes de Emsersopo, es decir que falta solamente verificar el cumplimiento del objeto del convenio,</p> <p>Se observa que la carpeta se encuentra sin foliar, en consecuencia se recomienda foliar el expediente contractual.</p>
D-CV-2020-0005	Emsersopo	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la ejecución de actividades de ornato, mantenimiento y adecuación del espacio público adyacente a la red vial, espacio público en general, zonas verdes públicas y zonas verdes de la IED del municipio.	<p>Hoja de ruta sin diligenciar a que dependencia pertenece, sin firma del líder de la necesidad, ni firma del profesional de la secretaria jurídica. Los documentos de la etapa precontractual se cumplieron.</p> <p>Comprobante de egresos #546 31-03-2020 sin firmas del contador, ni firmas del representante legal de emsersopo.</p>

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 4de 7
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

D-2020-0060	Juan Camilo Sánchez	Prestación de servicios profesionales como ing. civil en la secretaria de infraestructura y obras públicas del municipio,	<p>Hoja de ruta sin diligenciar y sin firmas del líder de la necesidad ni del profesional de la secretaria Jurídica, disponibilidad 114 (28-01-2020). Los documentos precontractuales y de formalización se encuentran completos. Asignación de la supervisión, presenta informes de ejecución. Carpeta foliada. Vencimiento 31-12-2020.</p> <p>En el formato de hoja de vida, diligenciar la verificación por parte del supervisor de la información aportada.</p>
D-2020-0048	Sandra Patricia Torres	prestación de servicios de apoyo a la gestión como técnico, de la secretaria de Infraestructura y obras publicas	<p>Los documentos de etapa precontractual y de formalización del contrato se evidencian en el expediente. Acta de inicio de 30-01-2020 este contrato termina a 30 de diciembre 2020. Folio 111 comprobante de egreso 838 sin firma del contador . Asignacion de supervisión sin firma del recibido ni aceptación de la supervisión.</p>
D-2020-0337	Jorge Enrique Rodríguez	Prestación de servicios profesionales como ing. civil en la secretaria de infraestructura y obras públicas del municipio	<p>Disponibilidad presupuestal 486 11-03-2020; registro presupuestal 549 11-03-2020. No firma la aceptación de la supervisión. Acta de inicio 13-03-2020 y vence el 22-12-2020; descuentos de ley realizados</p>
L-2019-0543			<p>La interventoría mediante oficio calendarado 28-01-2020, informa al contratista de la obra debe entregarse en la fecha pactada dado que el vencimiento del contrato es el 16-02-2020, y hacer las correcciones de detalle Solicitadas, y este oficio lo avala la secretaria de obras mediante oficio SIOP-0040-19 y solicita al contratista una vista a la obra el 3 de febrero 2020. A folio 3591 obra acta de visita en situ con sus respectivas observaciones. El 16 de febrero 2020, se fijo la visita para el recibo de obra. El 2 de marzo se hace entrega total de obra al Hospital, se aporta bitácora de seguimiento de ejecución de obra folios 4610 al 4642. El primero de julio se evidencia acta se visita verificación de</p>

INFORME DE AUDITORIA

correcciones. Se evidencia que mediante oficio SIOP-No. 0249-20 la supervisora ing. Patricia Prieto , informa a la secretaria jurídica y de contratación la culminación de obra y
Observacion: En el folio 3653 hay un salto de folio al 3655, faltando un folio (se debe revisar si falta el folio 3654 o fue error en el proceso de foliado.
 Diligenciar testigo documental.

3. Actividades y avances adelantadas en el primer semestre:

Se adelantaron 2 selecciones abreviadas para placa huella en los sectores de COMUNEROS y las curvas en la vía los manzanos, mantenimiento de vías de margaritas y en todas la vías planas de meusa, mantenimientos locativos de equipamiento municipal y salones comunales de Briceño y Hato Grande. Se gestionó la adición de recursos de la gobernación para la construcción del Colegio Pablo VI. Respecto a proyectos se adelantaron los siguientes:

- a. Trámite de licencias de patínodromo, skate park , Colegio pablo VI, cubierta meusa y se han realizado tramites de formulación de proyectos de PDM y proyectos para cofinanciación. Proyecto de alamedas con militares en apoyo para arreglo de vías.

TIPO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES
Recomendación		
Recomendación		
Recomendación		
Observación	1	En el folio 3653 hay un salto de folio al 3655, faltando un folio (se debe revisar si falta el folio 3654 o fue error en el proceso de foliado. Diligenciar testigo documental.
Observación	2	En el cuadro de verificación de contratos se dejan las observaciones
Observación:		

Recomendación	
De acuerdo con el resultado de la auditoria, elaborar el plan de mejoramiento a la auditoria de control interno, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles.	
CONCEPTOS DEL AUDITOR	
PRINCIPALES FORTALEZAS	
Disposición del líder del proceso y su equipo de trabajo para recibir la auditoria.	
La secretaria ha fortalecido sus actividades y acciones frente a gestión documental.	
PRINCIPALES DEBILIDADES	
Se encuentra establecidas en las observaciones y recomendaciones ya citadas.	
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIONES	
APROBACIÓN	
AUDITOR(ES)	
NOMBRE / CARGO	FIRMA:
Gloria Rubiela Gaitán García JEFE DE CONTROL INTERNO	
AUDITADO	
NOMBRE / CARGO	FIRMA:
OSCAR BELLO Secretario de Deportes	

	INFORME DE AUDITORIA	<i>Republica de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldia Municipal de Sopó Versión: 02 Página 7 de 7 Vigencia: 1 de marzo de 2017</i>
--	-----------------------------	---

--	--

**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL
INTERNO**

*Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 1 de 31
Vigencia: 1 de marzo de 2017*

ÁREA A AUDITAR	Gestión Documental																	
FECHA DE AUDITORÍA:	11 de marzo al 2 de mayo de 2020	FECHA APROBACIÓN DE INFORME:	30 Junio de 2020															
VIGENCIA DEL PROGRAMA:	2020																	
DESARROLLO																		
OBJETIVO:	Realizar el seguimiento al proceso transversal de Gestión Documental.																	
ALCANCE:	Verificar la eficiencia, eficacia y el cumplimiento de las normas de gestión documental, en los expedientes del archivo de gestión que se encuentran en todas y cada una de las secretarías que hacen parte de la estructura administrativa de la entidad.																	
PERSONA(S) ENTREVISTADA(S):																		
NOMBRE:		CARGO:																
OSCAR BELLO BELTRAN JAVIER JIMENEZ GALINDO FORERO DIEGO MARCELO CUBILLOS PRADA KAREN IVON CASTRO ARANGUREN PATRICIA ELIZABETH PRIETO RIVERA SEGUNDO SANABRIA ALARCON GIOVANNY JUNCA MARTINEZ JANNET SANCHEZ JENNIFER URREGO IVAN CAMILO BURGOS OLGA RINCON JORGE ENRIQUE PIÑEROS		SECRETARIO DE DEPORTES SECRETARIO DE GESTION INTEGRAL-SISBEN SECRETARIA DE GOBIERNO SECRETARIA DE AMBIENTE NATURAL SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- ALMACENISTA SECRETARIA DE PLANEACION SECRETARIA DE EDUCACION SECRETARIO DE CULTURA OFICINA CASA DE LA JUVENTUD SECRETARIO DE VIVIENDA																
RESUMEN AUDITORIA																		
Se estableció con el plan de auditoria, la programación de las fechas en las cuales se adelantará el proceso de revisión en cada uno de los despachos:																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">fecha</th> <th style="width: 25%;">hora</th> <th style="width: 50%;">Secretaria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11-marzo</td> <td>8:00 am</td> <td>Secretaria de Educación</td> </tr> <tr> <td>12-marzo</td> <td>8:00 am</td> <td>Desarrollo Institucional -Talento</td> </tr> <tr> <td>13-marzo</td> <td>9:00 am</td> <td>Secretaria de Hacienda</td> </tr> <tr> <td>13 marzo</td> <td>11:00 am</td> <td>Secretaria de cultura</td> </tr> </tbody> </table>				fecha	hora	Secretaria	11-marzo	8:00 am	Secretaria de Educación	12-marzo	8:00 am	Desarrollo Institucional -Talento	13-marzo	9:00 am	Secretaria de Hacienda	13 marzo	11:00 am	Secretaria de cultura
fecha	hora	Secretaria																
11-marzo	8:00 am	Secretaria de Educación																
12-marzo	8:00 am	Desarrollo Institucional -Talento																
13-marzo	9:00 am	Secretaria de Hacienda																
13 marzo	11:00 am	Secretaria de cultura																

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 2de 31
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

17 marzo	8:00 am -3pm	Secretaria de Gobierno- Inspección – comisaria de Familia
18-marzo	8:00 am	Secretaria de Ambiente Natural
18-marzo	2pm	Secretaria de Obras Publicas
19-marzo	8 am	Desarrollo Institucional –Almacén
20-marzo	8 am	Oficina de Sisben - familias en acción-
25-marzo	2pm	Oficina de la Juventud
25-marzo	8am	Secretaria de Planeación
26-marzo	8:00 am	Oficina de prensa
27-marzo	8:00 am	Secretaria de vivienda
27-marzo	2 pm	Desarrollo económico -Empleo-Agrario
28-marzo	8:00 am	Desarrollo económico -Empleo-Agrario
30-marzo	8:00 am	Secretaria de Gestión Integral
30-marzo	10:00 am	Deportes

Se reprogramo por razones de capacitación

Fecha	hora	Secretaria	
1-Abril	9:00 am	Secretaria de Hacienda	reprogramada
1-Abril	11:00 am	Secretaria de cultura	Reprogramada

Reprogramación por cuanto las oficinas se encuentran en atención a todo el plan de contingencia y emergencias, con ocasión de la pandemia Covid .19

Fecha	hora	Secretaria	
31 -mar	8:30 am	Secretaria de vivienda	reprogramada
2- abril	9:00 am	Secretaria de desarrollo económico.	Reprogramada

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 3de 31
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

06- abril	8:00	Secretaria de educación	reprogramada
06-abril	10:30	Secretaria de Hacienda	reprogramada
06-abril	2:00 pm	Secretaria de vivienda	reprogramada
21 abril	3:00	Oficina de prensa	suspendida
28 abril	2:00	Secretaria de desarrollo Institucional	Suspendida- Fue reprogramada para 28 febrero

En cada uno de los procesos se verificará los siguientes aspectos:

1. EVALUAR TERMINOLOGIA: (FUID DE GESTION Y DE TRANSFERENCIA, MANEJO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL , MANEJO PGD (UBICACIÓN, QUE ES? Y APLICABILIDAD, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION, FOLIACION, IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, RECONOCIMIENTO DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, PARAMETROS PARA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL).
2. REVISION DE EXPEDIENTES, CAJAS DEL ARCHIVO DE GESTION, ESTADO DE LA DOCUMENTACION (UBICACION, SIN MATERIAL ABRASIVO, FOLIACION, CD Y TESTIGOS DILIGENCIADOS, # FOLIOS X EXPEDIENTE Y DIVISION DE PROCESOS DE ARCHIVO)

En desarrollo de la auditoria se procede a iniciar la auditoria con las siguientes secretarias:

SECRETARIA DE DEPORTE:

Su archivo de gestión fue verificado en la auditoria de la secretaria, encontrando lo siguientes:

En la bodega ubicada en la parte externa de la oficina de la Secretaria de recreación y deportes, se encuentra ubicado el archivo de gestión de la secretaria de las vigencias 2016 (correspondencia) vigencia 2017 y 2018. Este archivo se encuentra debidamente organizado, clasificado, foliado, rotulado, y cuenta con los FUID de gestión, (se adjunta por correo a esta auditoría). Se deja como observación que las cajas están organizadas; se

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
 Página 4de 31
Vigencia: 1 de marzo de 2017

encuentra ubicadas sobre el piso, por esta razón se recomienda colocar un aislamiento entre el piso y las cajas. Se aclara que el aislamiento debe ser en un material no generador de ácaros para evitar el deterioro de la información o pérdida de la misma por deterioro.

En la tabla de retención documental de la secretaria, no hay una serie para correspondencia tanto enviada como recibida y por tanto en transferencia documental no se recibe en el archivo central, y entonces en el archivo de gestión de la secretaria reposa la correspondencia, y no la reciben en transferencia en el archivo.

Respecto al archivo de la vigencia 2019, son aproximadamente 32 cajas, de las cuales 5 se encuentran organizadas, y en proceso de organización 27, respecto a este archivo, hace falta actualizar FUID, con fechas de acta final de los contratos. Se adjuntaron los FUID vigencias 2016, 2017, 2018 Y 2019 CONSTAN DE 10 FOLIOS, así como los FUID del fondo acumulado en 9 folios, se adjuntan por correo electrónico.

VIGENCIA	NO. CAJAS Y CARPETAS	OBSERVACIONES Y ESTADO
1997 1998	26 cajas 9 cajas	Documentos que hacen parte del fondo acumulado. Se encuentran organizados.
2016	21 cajas con 167 carpetas	Archivo organizado
2017	16 cajas con 251 carpetas	Archivo organizado, clasificado, foliado,
2018	24 cajas con 147 carpetas	Este archivo es de gestión, está organizado,
2019	32 cajas contienen 167 carpetas.	5 cajas organizadas y 27 que deben ser organizadas, clasificadas, rotuladas de carpeta y cajas.

- El archivo de esta secretaria está integrado por 119 cajas de archivo de gestión. En la vigencia 2016 al 2019 se encuentran 732 carpetas en archivo de gestión. De este archivo el 70% corresponde al archivo de gestión contractual.



INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 5 de 31
Vigencia: 1 de marzo de 2017



OBSERVACION: Se debe Solucionar la clasificación de la correspondencia o documentos de apoyo, para determinar cual será ajustar TRD. Adicionalmente se debe avanzar hasta culminar la organización de los archivos de la vigencia 2019. Realizar las acciones de mejora para colocar un aislamiento del piso, para el archivo. En esta secretaria de hace necesario la adquisición de estantería adecuada para la organización del archivo de gestión. Como fortaleza se establece que esta secretaria avanzó en la organización de su archivo de gestión, se constituye en una fortaleza.

FEBRERO 11 DE 2020: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Se solicitó la reprogramación de la auditoria para el 6 de abril de 2020, 8 am.

FEBRERO 12 DE 2020: SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Se solicitó reprogramación y se estableció nueva fecha para el 19 de marzo a las 2 pm

FEBRERO 13 DE 2020: Las auditorias de secretaria de hacienda y cultura fueron reprogramadas para el 1 de abril de 2020, por capacitación programada por talento humano en la Universidad de la Sabana, con los funcionarios de la Alcaldía.

FEBRERO 17 DE 2020: SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA.

En primer lugar se revisan las TRD, y se establece que estas requieren ajustes en cuanto a los tiempos de retención de archivo de gestión y en el archivo central; dado que documentos como las actas de las diferentes reuniones, autorizaciones de eventos, los planes de acción, informes de gestión, los tiempo de conservación son muy largos.

Acto seguido se procede a la revisión de la documentación:

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 6de 31
Vigencia: 1 de marzo de 2017

ÍTEM – SERIE - SUBSERIE	ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA	OBSERVACIÓN
Correspondencia 2015	Existen 4 cajas, 36 carpetas. De documentos de apoyo. 1 caja con 3 carpetas, estos Documentos de Comité de garantías electorales	Expedientes, foliados algunos falta retirar material abrasivo.
Correspondencia 2016	Existen 3 cajas, 22 carpetas	Documentos, organizados, foliados y con material abrasivo.
Correspondencia 2017	6 cajas (4 de ellas con correspondencia, 2 con actas de consejo de seguridad, orden público) las cuales contienen 24 carpetas. 1 caja con 1 expediente contienen comité garantías electorales	Documentos, foliados y organizados, algunos folios tienen ganchos.
Correspondencia 2018	5 cajas Expedientes Serie: Comité de consejo de seguridad: 1 Cajas 3 de documentos de apoyo Comité de convivencia ciudadana: 1 expediente. Comité de Orden público: 1 expediente y administración del centro de despacho.	Estos documentos están organizados, presentan material abrasivo que debe ser retirar. Falta rotular cajas y carpetas
Correspondencia 2019	2 cajas que contienen 15 carpetas en correspondencia o documentos de apoyo. 1 caja: 1 expediente: Por empalme se consolido en una sola caja los expedientes de comité de orden público, convivencia, consejo de seguridad (2 expedientes), comité electoral (4 carpetas). 1 caja de despachos comisorios con (3 expedientes)	Estos documentos están organizados, presentan material abrasivo que debe ser retirar. Falta rotular cajas y carpetas
Otros archivos : Serie de Historiales vehiculares.		
Historiales vehiculares	4 cajas de vehículos afiliados a transportes Sopó 3 Cajas transportes guasca (31 expedientes)	Archivo foliado. El tiempo en archivo de gestión de esos documentos, serán el que permanezca activo el vehículo en la empresa, y un año mas. En el archivo central debería permanecer mínimo 5 años. Revisar el tiempo en gestión de estos historiales.

INFORME DE AUDITORIA

1 caja con 8 expedientes de transportes pionono (taxis)

ARCHIVO PROCESOS CONTRACTUALES SECRETARIA DE GOBIERNO:

Respecto al proceso contractual, la secretaria tiene los FUID de gestión utilizados, donde está el total de registros de cajas y carpetas. Acorde con las directrices de proceso de empalme.

La ultima transferencia se realizó en el mes de octubre de 2019, donde se transfirió la contratación de la vigencia 2016. En archivo de gestión se encuentra la contratación de 2017 al 2019.

Vigencia	OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO
2015	Contrato D-2014-0450 CONTRATISTA UNE- MUNICIPIO SOPO(ENTREGA DE INFRAESTRUCTURA PARA CENTRO DE MONITOREO) 2 EXPEDIENTES. (433 FOLIOS)
2016	1 caja de resoluciones motivadas
2017	13 cajas, archivo debidamente organizado y foliado, sin material abrasivo.
2018	10 cajas Adicionalmente se evidencia convenio CESP. Convenio operación funcionamiento adecuación centro transitorio de servicios judiciales para adolescentes infractor e instituciones judiciales. Carpeta sin foliar. este convenio se suscribe con municipio de Zipaquirá y otros municipios de sabana centro, su ejecución es interinstitucional. No se evidencia liquidación, se recomienda seguimiento para entrar a establecer plazo de vencimiento.
2019	9 cajas de archivo de contratos

NOTA: Se adjunta FUID de GESTION, 2017, 2018, 2019, vía correo electrónico.

Contrato	ESTADO
Convenio CESP	Carpeta sin foliar.
CONVENIO CUERPO DE BOMBEROS D-CV-2019-005	365 folios, con acta liquidación firmada
CONVENIO HOGAR DE PASO	236 folios, acta de liquidación firmada.
D-2019-0414	253 folios acta de liquidación firmada
D-2019.0090	339 folios, acta de liquidación debidamente firmada
D-2019-0126	243 folios acta de liquidación debidamente firmadas
D-2019.0091	303 folios acta liquidación firmada

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 8 de 31
Vigencia: 1 de marzo de 2017

D-2019-0563	110 folio acta liquidación firmada
D-2019-0016	208 folios sin acta de liquidación, se debe liquidar. Se recomienda liquidar por estar en términos para ejecutar esta acción.

OTROS DOCUMENTOS: En esta carpeta se encuentra la información de contratos de arrendamiento:

Se encuentran 2 contratos de arrendamiento: de la registraduría y centro de despachos. (desde hacienda se debe aportar copia de pagos de arrendamientos, para llevar la trazabilidad de los contratos), en ejecución.

1 contrato de comodato de la superintendencia de industria comercio y turismo, en ejecución.

La funcionaria MERCEDES GARCIA, quien atiende la auditoria, maneja y conoce los conceptos de gestión documental en consecuencia su evaluación de terminología es positiva (FUID de gestión y de transferencia, manejo de tablas de retención documental, manejo PGD) (ubicación, que es? y aplicabilidad, organización, clasificación, foliación, identificación de series y subseries documentales, reconocimiento de instrumentos archivísticos, parámetros para transferencia al archivo central.

REGISTRO FOTOGRAFICO:



INFORME DE AUDITORIA

COMISARIA DE FAMILIA

Se indaga a la auxiliar administrativa señora por las tablas de retención documental, y tienen conocimiento de estas. Los funcionarios de la Comisaria de Familia conocen los conocen la terminología, se deja constancia que se encuentran presentes las dos comisarias Dra. IVON WITTIGAN, y ANGELA CONSUELO PINZON, ALBA LEMUS, JEFERSSON ANDRES PRECIADO.

Acto seguido se procede a verificar en el archivo existente en la oficina.

ÍTEM – SERIE - SUBSERIE Historiales psicosociales Vigencias	ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA- CANTIDAD DE CAJAS Y CARPETAS	OBSERVACIÓN
2003, 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008	1 caja con 10 expedientes, los historiales se encuentran organizados.	El archivo se encuentra organizado, clasificado y foliado, los espacios existentes son adecuados en condiciones de luz y aireación.
2009	1 caja 9 carpetas	
2010	1 caja 7 carpetas	
2011	5 cajas 33 carpetas	
2012	11 cajas 77 carpetas	
2013	9 cajas 95 carpetas	
2014	12 con 117 carpetas	
2015	24 cajas 264 carpetas	
2016	11 cajas 102 carpetas	
2017	23 cajas 241 carpetas	
2018	22 cajas 289 carpetas	
2019	26 cajas 323 carpetas	
2020	5 cajas 67 carpetas	

Se hace necesario revisar la TRD, respecto al tiempo de vigencia del archivo de gestión de los historiales psicosociales es necesario considerar los tiempos de historiales cerrados, para que permanezcan en gestión, se considera que 4 años es mucho tiempo y se acumula el archivo en la comisaria.

A la fecha de la Auditoria, los funcionarios manifiestan la necesidad de que se les aprovisionen de recursos para Optimizar el proceso de archivo de gestión: no hay carpetas ganchos, ni papel, no hay elementos suficientes para avanzar.

Se recomienda a todos los funcionarios de la comisaria apoyar la actividad de foliación de cada uno de los documentos que incorpore a los expedientes en desarrollo de sus funciones, esta es una responsabilidad de

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 10 de 31
Vigencia: 1 de marzo de 2017

todos el personal. Se sugiere que la auxiliar administrativa socialice a sus compañeros nuevos, los documentos e información básica de gestión documental, de la Comisaria de Familia

NOTA: LOS HISTORIALES PSICOSOCIALES, QUE CUENTAN CON MEDIDA DE PROTECCION, NO PUEDEN IR AL ARCHIVO CENTRAL, SON DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION PERMANENTE.(SE PODRIAN ESCANEAR).

Registros fotográfico: Comisaria de familia



INFORME DE AUDITORIA

El total de archivo en gestión es de 151 CAJAS que contienen 1634 carpetas, se solicita el FUID de la Comisaria de familia, para establecer el inventario documental en gestión de esta oficina.

INSPECCION DE POLICIA:

Respecto al conocimiento de terminología; es positivo el conocimiento de los funcionarios, conocen los términos y su significado.

El archivo dentro de la inspección está organizado por tipo de proceso.

VIGENCIAS	CAJAS	OBSERVACIONES
2010	1 CAJA	Carpeta única: Se debe corregir alineación en la carpeta y retirar material abrasivo.
2011	0	
2012	1	Carpeta querella perturbación a la posesión No. 001 -2012, el expediente no se encuentra foliado, organizar alineación y organización.
2013	1	Querella: 008-2013, carpeta foliada, incluir testigo al plano que reposa en la carpeta
2014	3	Carpeta querella 017 de 2014 (3 carpetas) foliada, incluir testigos para planos, 619 folios.
2015	2	Querella No. 001-2015: los documentos presentan material abrasivo (ganchos). Querella No. 005-2015, carpeta de 290 folios, es necesario abrir en dos carpetas.
2016	6 CAJAS (QUERELLAS)	Querella No.002-2016 (4 carpetas: carpeta con material abrasivo, se debe retirar.
2017	7 CAJAS (QUERELLAS)	Querella 001-2017: carpeta organizada, foliada y alineada.
2018	15 CAJAS (QUERELLAS) 2 CAJAS DE ORDENANZA 14	Querella No. E-1430, 2018, ajustar foliación.
2019	30 CAJAS (QUERELLAS) 1 CAJA DE ORDENANZA 14	Querella 001-2019, incluir testigo al plano.

INFORME DE AUDITORIA

OTROS ARCHIVOS	ARCHIVO DE ORDENANZA 14	Visitas de establecimientos comparendos de policía
2018	Comparendos de policía (se adjunta relación en digital al correo electrónico).	<p>Por gestión documental no se ha expedido una directriz para el archivo de los comparendos de policía; tampoco existe tabla de retención documental. Hay procedimiento desde gestión documental para este tipo de archivos.</p> <p>2017: 320 comparendos (están organizados en carpeta) 2018: 947 comparendos. Se organizaron en carpeta individual una parte de los comparendos hasta donde alcanzaron los insumos de archivo. Los demás comparendos no están organizados en carpeta, se encuentran agrupados en orden numérico, esto dificulta el control de términos y del archivo de los documentos que se van adicionando por nuevas actuaciones. Debido a esta circunstancia, los documentos tienen material abrasivo para evitar el extravío o pérdida de documentos, deterioro de los documentos por humedad o por exposición.</p> <p>2019: 946 comparendos</p> <p>2020: 220 comparendos</p> <p>A la fecha están agrupados por año, en orden numérico. Para control se adoptó archivo Excel donde se registra la información del comparendo, esta relación se allega a la auditoria por correo electrónico.</p>

En el año 2018 se efectuó una mejora adoptando libro radicado de los procesos que llegan a la inspección, esto con ocasión de la implementación de la Ley 1801 de 2016. A la fecha tenemos los siguientes expedientes :

2018 (desde 30-07 de 2018)	222 procesos
2019	443 procesos
2020 (A marzo 16 de 2020)	80

La auxiliar administrativa de la inspección, remite por correo electrónico los FUID DE GESTION de la inspección.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 13de 31
Vigencia: 1 de marzo de 2017

FORTALEZAS: SE GENERO LA AUTOMATIZACION DE RADICACION Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS POLICIVOS VERBALES ABREVIDADOS.

OBSERVACIONES: se procede a verificar las instalaciones y en la oficina del inspector HAROLD AVELLANEDA, se observan elementos decomisados, que no debe estar ubicados en este lugar. La inspección requiere un espacio de bodega para guardar elementos incautados y decomisados. asimismo indican que la bodega ubicada en la plaza de eventos en el sector de la trinidad, no tienen seguridad porque dañaron la puerta.

REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA INSPECCION DE POLICIA



INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 14de 31
Vigencia: 1 de marzo de 2017



FEBRERO 18 DE 2020: SECRETARIA DE AMBIENTE NATURAL

Respecto al conocimiento de los funcionarios en terminología de archivo, fue positivo y tienen manejo de los conceptos básicos de la gestión documental.

Respecto al archivo de documentos se procede a verificar estableciendo los archivos por vigencias:
La ultima transferencia documental fue en 2019, donde se transfirió contratos. Por vigencia encontramos:

VIGENCIA	OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
----------	--

INFORME DE AUDITORIA

2000 y siguientes hasta 2015	Se encuentran 54 cajas que hacen parte de documentos de consulta permanente, tales como historial de seguimiento a empresas respecto del control de gestión ambiental. 324 carpetas (seguimiento alpina, col cerámica, san Lorenzo, estudios de cartografía, levantamiento topográfico quebrada la chucua, levantamiento topográfico de quebradas del municipio, caracterización de humedales del Municipio.
2016	Contratos de la formulación de PROCEDAS, PRAES Y PGIRS, Documentos que son de consulta permanente. Hay 2 cajas contienen 7 carpetas
2017	En el archivo de gestión se encuentran los Contratos de la ejecución de PRAES, PROCEDAS, PGIRS, contratos de compra de material vegetal, estos documentos son de continua consulta. Los archivos se encuentran en 10 cajas, 60 expedientes.
2018	Contratación y correspondencia y documentación d e la CAR, en 12 cajas
2019	Contratación y correspondencia y documentación d e la CAR En 3 cajas

Esta secretaria tiene organizado su archivo.

RECOMENDACIÓN: Se solicita a la Secretaria de ambiente la reorganización del espacio físico donde se encuentra ubicado el archivo de gestión, para que se distribuyan y organicen mejor todos los elementos adicionales que se encuentran en el lugar., en el mismo lugar donde se encuentran los archivos de gestión .

Adicionalmente se observan los siguientes documentos.

VIGENCIA	OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
Documentos de apoyo CAR	Se encuentran resoluciones y autos recibidos de la CAR, para darles tramite de cumplimiento, organizados cronológicamente
PQRS -2019	Se evidencia material abrasivo en el expediente
Actas de certificación de vigencia 2018	Se evidencia material abrasivo y ganchos de cosedora en los documentos que se encuentran en el expediente.
Carpeta SIGAM 2018-2019	Se evidencia que la foliación y ubicación de los documentos no son correctos, de acuerdo con la posición del contenido de los mismo
Carpeta PGIRS -2019	Se debe corregir la foliación en la hojas que contienen información vertical , no hay testigos documentales en los cd, que hacen parte de la carpeta, retirar el material abrasivo que contienen los documentos.
Vigencia 2016	Se debe corregir la foliación en la hojas que contienen información vertical , no hay testigos documentales en los cd, que hacen parte de la carpeta.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 16 de 31
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

	La carpeta de memorando se encuentra organizada
Vigencia 2017	Contratos MC-2017-0455 y MC-2017-04920, expedientes organizados.
Vigencia 2018	Contratos 4-2018-0018 contrato organizado, se encuentra liquidado; Resolución No. 489-2018 expediente organizado
Vigencia 2019	D-2019-0065, D-2019-0044, D-2019-0045, D-2019-0046, D-2019-0065, D-2019-028, carpetas o expedientes organizados y liquidados Y S-MC-2019-0382 se encuentra liquidado, es necesario corregir la foliación de las hojas que contienen información vertical. s-mc-2019-0569 y s-mc-2019-0563 faltan testigos documentales, corregir foliación vertical.

FEBRERO 19 DE 2020: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

Respecto al conocimiento de terminología: Los funcionarios de la secretaria tienen conocimiento y manejan los términos de gestión documental, que se le ponen de presente.

Respecto a la organización física del archivo de gestión encontramos los siguiente:

Por vigencia se observa la siguiente cantidad de archivos:

Vigencia		
2016	1 caja con 3 carpetas	S-MC-2016-0492: Se evidencia expediente organizado, alineado, listo para transferencia.
2017	64 cajas que contienen 356 carpetas	CM-2017-462 carpeta 5 del expediente, se encuentra foliado con testigos documentales, en la carpeta 24 se encuentra acta de liquidación contienen 4755 folios la totalidad el expediente. CM-2017-0515: carpeta 8 corregir la foliación de las hojas verticales; carpeta 8 foliada y debidamente organizada
2018	22 cajas 98 carpetas	Contrato SA- 2018-0427 se revisa carpeta 2, contrato se encuentra liquidado. Contrato CM-2018-0391, carpeta 8, debidamente organizada contrato liquidado. L-2018-0390 Carpeta 10, debidamente organizada y liquidado el expediente cuenta con 2178 folios.
2019	57 cajas y 219 carpetas	Se revisa el contrato SA-2019-0582
2020	2 cajas 6 carpetas	Carpetas 1,2,3 Y 4 se encuentran organizadas, la ultima carpeta se encuentra en pago en la secretaria de hacienda y no se verificó.

INFORME DE AUDITORIA

L-20190383 el expediente cuenta con 16 carpetas, se encuentra organizado

Se observa que la infraestructura de la oficina es insuficiente en espacio para albergar la cantidad de archivo de gestión, de la secretaria de obras públicas, El archivo está expuesto y se evidencia un riesgo potencial de pérdida por la accesibilidad de todos los funcionarios e incluso de público a la zona donde se ubica la contratación de la vigencia de 2018.

Hay deficiencia de material para gestión documental, faltan carpetas, ganchos, y papelería, la oficina reutiliza materiales.

FEBRERO 19 DE 2020 SECRETARIA DE DESARROLLO - Institucional- ALMACEN.

Se procede a evidenciar el conocimiento de los conceptos de gestión documental. La auxiliar administrativo tienen conocimiento de los conceptos de gestión documental, y en los demás funcionarios y contratistas se requiere reforzar los conocimientos de la terminología de gestión documental.

POR VIGENCIAS SE OBSERVA:

El archivo está organizado por series y cada caja tienen incluidas diferentes vigencias.

57 cajas de diferentes series	Contienen 478 carpetas
4 cajas de contratos vigencia 2017.	Contienen 8 carpetas

Vigencia	
	hay carpetas de documentos de apoyo de la vigencia 2016, 2017 y 2018 incluidos en 1 misma caja, contienen 3 cajas que contienen 9 carpetas. documentos alineados, parcialmente foliado. observación: se debe hacer la separación de documentos por vigencias para reorganizar el archivo
	serie – entradas de almacén: 1 cajas hay carpetas de las vigencias 2016, 2017, 2018, y 2019 (contiene 7 carpetas diferentes vigencias) carpetas sin foliar. carpetas alineadas. observación: se debe hacer la separación de documentos por vigencias para reorganizar el archivo
2016	serie – salidas de almacén: cajas hay carpetas de las vigencias 2016, 2017, 2018, y 2019 (contiene 6 carpetas) carpetas sin foliar. carpetas alineadas. observación: se debe hacer la separación de documentos por vigencias para reorganizar el archivo.

INFORME DE AUDITORIA

	<p>serie solicitudes: 1 caja que contienen 6 carpetas de las vigencias 2'16, 2017, 2018 y 2019, carpetas sin foliar, documentos alineados.</p> <p>observación: se debe hacer la separación de documentos por vigencias para reorganizar el archivo</p>
	<p>Serie Inventarios: 12 cajas 102 carpetas, foliadas parcialmente, las primeras se encuentran organizadas.</p> <p>Este archivo requiere ser depurado, que ya no pertenecen a la entidad, dado que hay inventarios de personas</p>
	<p>Serie contratos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-MC- 2017 carpeta con 202 folios , documentos organizados, foliados alineados, contrato liquidado 2. sa-2017-0491: carpeta con 247 folios ; documentos organizados, foliados, alineados, testigos de cd, contrato liquidado 3. s-mc-2017-514 carpeta con 125 folios, documentos organizados, foliados, alineados, contrato liquidado. 4. s-mc-2017-511 : carpeta con 75 folios, documentos organizados foliada, contato liquidado. 5. Sa-2017-1479: 1 carpeta, contiene 217 folios. Carpeta organizada y alineada, contrato liquidado.
	<p>Contratos 2018 : 4 cajas 25 carpetas (organizadas y foliadas)</p>
	<p>Contratos 2019 : 2 cajas 12 carpetas (organizadas y foliadas)</p>
	<p>Documentos de apoyo 2019, se encuentran 1 caja con 7 carpetas</p>

Registro fotográfico



HALLAZGO:

Requiere intervención total, del inventario del almacén.

INFORME DE AUDITORIA

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Respecto al conocimiento de conceptos, los funcionarios de la secretaria de la dependencia tiene conocimiento de los conceptos básicos de gestión documental.

Se establece que el FUID de la secretaria de desarrollo institucional, no se encuentra en el equipo asignado a la auxiliar de la oficina, fueron recuperados desde los correos electrónico enviados. Los FUID de la vigencia 2019, no están registrada los números de folios totales. (No está totalmente diligenciados los FUID especialmente de contratación.

En la revisión de hojas de vida, se establece que todas la hojas de funcionarios activos se encuentra en la oficina de Secretaria jurídica, no se evidencia oficio de consulta (estas se encuentra en una secretaria diferente a la responsable de su custodia y guarda).

Respecto a las hojas de vida se evidencian documentos que hacen parte de los historiales, que desde la vigencia 2019, no se han archivado.

En estas condiciones se evidencia la siguiente documentación:

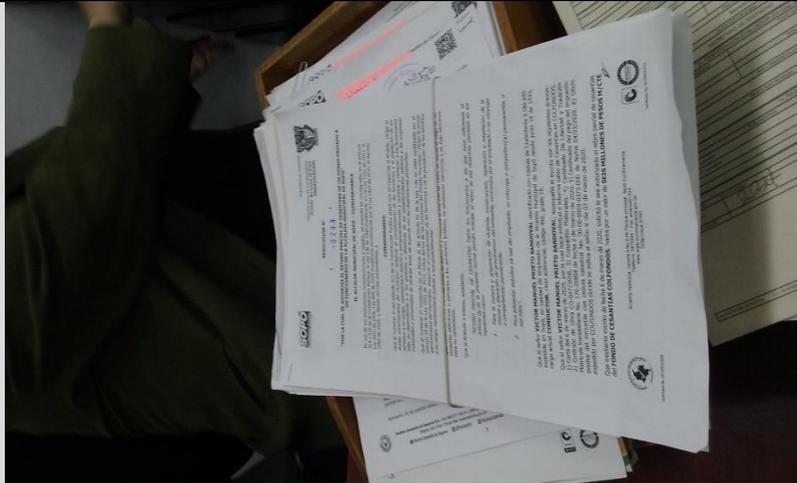
Decreto 309 (16 diciembre de 2019)	Prorroga de nombramiento Karina Moncada
Derecho de petición (radicado 01-11-2019)	Petición de certificación laboral de Gloria Gaitán Bernal
Solicitud (19-12-2019)	Solicitud ultimo acto administrativo de prórroga de provisionalidad, de Sandra Milena Patiño.
Certificación laboral (31-12-2019)	Certificación laboral de IVAN DARIO AYALA SIERRA.
Acta de empalme –entrega de pago (31-12-2019.	Acta de empalme IVAN DARIO AYALA
RESOLUCION 6272 , (31-12-2019)	Ordena el pago de prestaciones sociales.
Decreto 354 (30-12-2019) Resolución 6266 (31-12-2019)	Acepta renuncia a MARTHA INES GONZALEZ SARMIENTO, paz y salvo. Resolución de reconocimiento y pago de prestaciones sociales.
Actas de empalme y entrega de cargo(31-12-2019)	Martha Ines González Sarmiento
Oficio 2019-SDI-0529 (13 DIC.-2019)	Se responde solicitud de aceptación de renuncia de la dra SANDRA MILENA GOMEZ ROBAYO, comisaria de familia.
Solicitud radicada 222-07-2019	Solicitud de licencia no remunerada de licenciado Jhon Sergio Avellaneda Carranza. Resolución 2464 (22 de julio) concede licencia no remunerada
Radicación 0545(24-01-2020)	Respuesta de calificación arl positiva de Amanda Yazmin Clavijo.
Resolución 0014 (09-01-2020)	Se concede licencia por enfermedad a Diana Marcela Maldonado.
Oficio enero 15 de 2020	Firman José Martin Prieto, Jorge Neuta,
Oficio 10-02-2020	Registro de control de ingreso y salida a un evento, justificación de ausentismo (3 folios)
Resolución 0029 (14-01-2020)	Retiro parcial de cesantías de Davial Avellaneda

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 20 de 31
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

Resolución 0062 (3-02-2020)	Retiro parcial de cesantías de David Avellaneda, documentos justificación de asistencia al evento del 12 enero de 2020.
Oficio radicado 15-01-2020	Blanca Isabel Guerrero, da respuestaa la no asistencia de 12 enero de 2020.
Oficio radicado 15-01-2020	Suscrito por Humberto Prieto, justificando ausentismo.
Decreto 362 de 2019(31-12-2019)	Se hace un nombramiento de Sandra Milena González Espinosa.
Oficio No. SDI-0073 (10-02-2020)	Justificación de ausencia
Verificación requisitos de cargos para un encargo	Gloria Poloche. Oficio requiriendo el registro de ingreso a la misma funcionaria.
Carta de la comisaria IVON WITINGAN	Solicitando permiso. Oficio 13-02-2020, solicitando registro de ingreso
Oficio Ángela consuelo Pinzón	Solicitud registro de ingreso
Certificación de cesantías (21-01-2020)	María Eugenia Maldonado, solicitud y respuesta de certificación de cesantías
Oficio (10-01-2020)	Solicitud de registro de ingreso
Acta de empalme 17-01-2020	Empalme por vacaciones de William Fernández
Resolución 039 de (20-01-2020)	Resolución de vacaciones de Daniel Avellaneda
Resolución 050 de (24-01-2020)	Resolución de vacaciones Daniel Moreno
Decreto 035 de 2020 (10-02-2020)	delegación de funciones un secretario de Despacho
Comunicado (31-12-2019)	Informando
Resolución 060 (3-02—2020)	Licencia por enfermedad
Resolución 013 de (9-01-2020)	Concede vacaciones.
Resolución 0012 (9-01-2020)	Concede licencia por luto Henry plazas
Resolución 038 (20-01-2019)	Concede vacaciones a Sergio González
Resolución sin numero ni fecha por incapacidad	Incapacidad por enfermedad, Paola torres
Resolución 019 (09-01-2020)	Retiro cesantías Angélica Cucha
Decreto 317 (19-12-2019)	Prorroga de nombramiento Alba Ines Lemus
Decreto 319 (19-12-2019)	Prorroga de nombramiento marco Antonio Soto
Decreto 328 (26-12-2019)	Prorroga nombramiento de Liliana Piñeros
Decreto 335 (30-12-2019)	Prorroga nombramiento Martha Rodríguez
Decreto 334 (30-12-2019)	Prorroga de Raúl Martínez
ARCHIVO SIN INCORPORAR A LOS EXPEDIENTES	

INFORME DE AUDITORIA



Se suspende por cuanto no se alcanzó a evacuar toda la auditoria.

25 DE MARZO DE 2020. SECRETARIA DE PLANEACION.

En la fecha se deja constancia que solo atiende la diligencia la auxiliar administrativa de la oficina y la Secretaria de Despacho de Secretaria de Planeación.

Respecto al conocimiento de conceptos básicos de gestión documental: Sobre los conceptos básicos, los funcionarios que atienden la diligencia tienen conocimiento amplio de los mismos. Se les indaga sobre la última capacitación indicando que en 2019 recibieron una capacitación muy básica, pero consideran importante que todo el equipo reciba capacitación más amplia sobre la gestión documental.

Respecto a la última transferencias documental, esta se realizó el 20-09-2019, transfiriendo licencias de los años 2015, 2016, y la documentación de un archivo de urbanismo de varios años desde 1988 hasta 2012 transfiriendo 240 cajas.

En el archivo de gestión se encuentra los archivos de las vigencias 2017, 2018, 2019 y 2020, el cual contienen los siguientes archivos:

Vigencia	CANTIDAD DE ARCHIVOS	OBSERVACION
2017	90 cajas 630 carpetas	Este archivo se encuentra parcialmente inventariadas (48 cajas). Sin embargo todo el archivo de esta vigencia, se encuentran para proceso de organización, clasificación, foliación, etc.
2018	70 cajas 490 carpetas	Este archivo se encuentra organizado. Su FUID, están debidamente diligenciado, el archivo Se verifica 1.caja 17 carpeta 3 y 4, falta incorporar testigos a los planos de esta. Se encuentra pendiente el rotulado de carpetas por ser archivo de gestión.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 22de 31
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

		Caja 2 , carpeta 2 falta retiro de material abrasivo.
2019	86 cajas 602 carpetas	Este archivo se encuentra organizado. Su FUID, están debidamente diligenciado, el archivo Se verifica 1.Carpeta 1 de caja 45 se encuentra debidamente organizada folia sin material abrasivo 2. carpeta 8 caja 1 (subdivisión) debidamente organizadas y foliadas , sin material abrasivo.
2020	16 Cajas , 112 carpetas	Se verifican las siguientes carpetas Caja 2 carpeta 1: debidamente organizadas y foliadas, con material abrasivo
2017,2018, 2019 y 2020		Se encuentran los documentos de apoyo, certificaciones, usos de suelo, recursos, derechos de petición.
	OTRO PROCESOS: URBANISMO DE PARCELACIONES: 110 cajas 770 carpetas (ubicadas en el segundo piso de la Secretaria).	No hay FUID de estos documentos, se encuentran urbanismos desde 1989 a la fecha.
Total de cajas	372 cajas , 2604 carpetas aproximadamente	

OBSERVACION: se requiere dejar claridad con respecto a la directriz, que establece en que momento se retira el material abrasivo de los documentos.

Se requiere unificar criterio respecto del archivo de los recursos interpuestos a las decisiones adoptadas por el despacho , toda vez que en la actualidad los recursos se archivan en expedientes separados y estaríamos cortando la trazabilidad de la información.

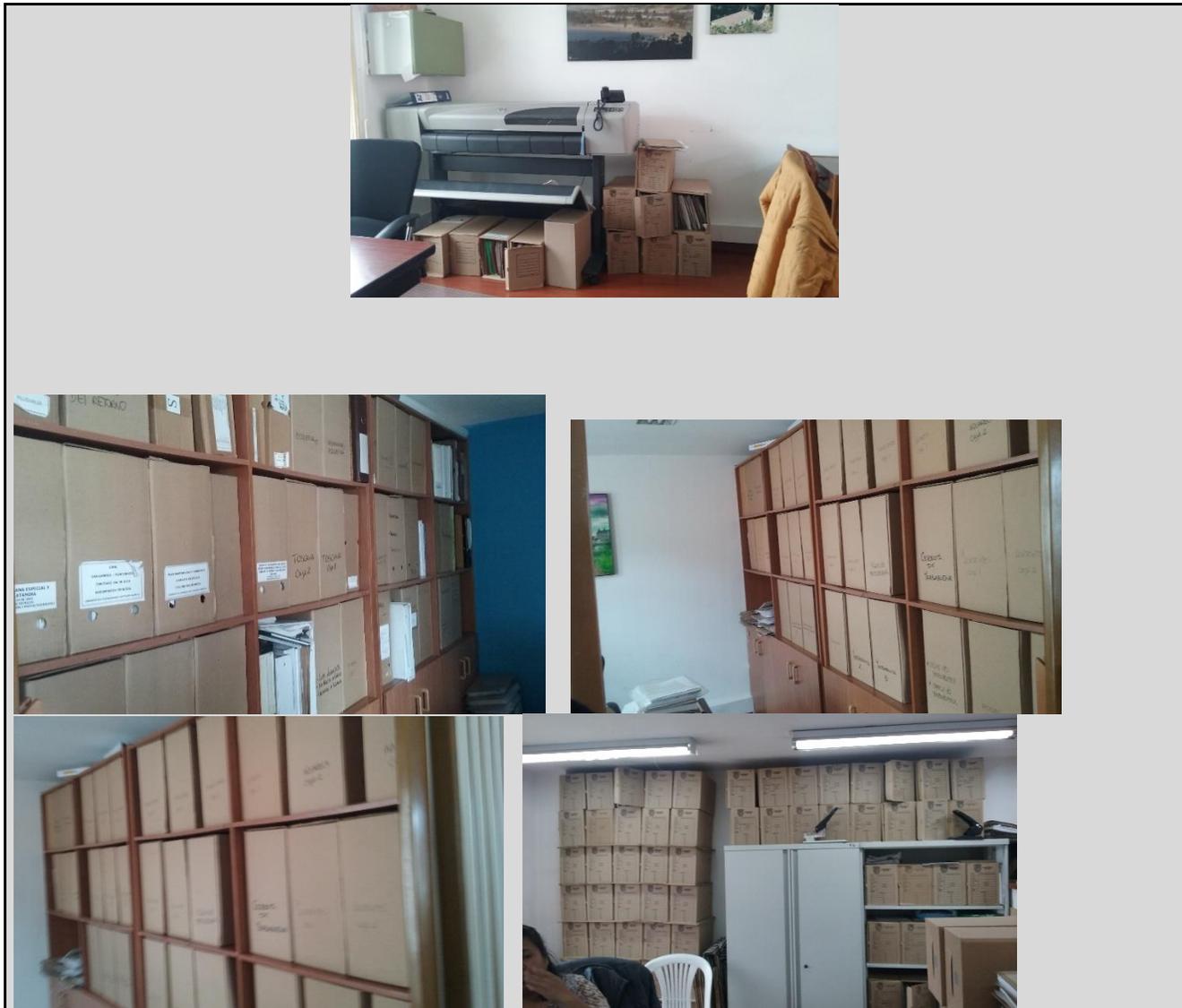
QUE DA PENDIENTE LA REVISION de la gestión documental de los contratos de la Secretaria, dado que por la contingencia del CORONONAVIRUS , el personal responsable no está laborando presencialmente,

Estos archivos pendientes de organizar , requieren del apoyo de personal adicional que colabore en su organización para dejar plenamente organizado la gestión documental de esta secretaria.

Registro fotográfico

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 23de 31
Vigencia: 1 de marzo de 2017





30 DE MARZO 2019. SECRETARIA DE GESTION INTEGRAL

De conformidad con el objetivo de la auditoria se establece lo :

La ultima transferencia documental fue el 10 de septiembre de 2019, se adjuntan los FUID de la última transferencia.

Respecto al conocimiento de los funcionarios sobre los terminología relacionada con gestión documental, se indaga a los funcionarios , evidenciando que algunos tienen nociones de los términos de gestión documental, sin embargo otros no tienen claro los conceptos .

OBSERVACION: SE debe hacer reinducción todo el equipo de trabajo

		Observaciones
2007	1 caja de documentos de PGIRS , contiene 1 carpeta	Estos documentos surgieron de un proceso de reorganización documental realizado en 2019, estos se encuentran listos para transferir.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 25de 31
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

<p>2014</p>	<p>1 caja contiene 3 carpetas que contiene los documentos de los siguientes proyectos: Ampliación del Centro de Acondicionamiento y preparación física CAPF en el municipio de Sopó, Cundinamarca, Centro Oriente</p> <p>Construcción de la cubierta para la pista de patinaje artístico del Municipio de Sopó, departamento de Cundinamarca</p> <p>Construcción de la estación de bomberos, sala de crisis y oficinas relacionadas con la atención de emergencias, en el municipio de Sopó</p>	<p>Este archivo se entra organizado, clasificado para su transferencia.</p>
<p>2015</p>	<p>1 caja 6 carpetas , proyectos: 1. Construcción de interconexión y obras necesarias para la independendización de la conducción de acueducto de la Inspección de Briceño y construcción de cerramiento y pintura exterior de los tanques de almacenamiento de agua potable. Diseño muros de contención, Sopo, Cundinamarca Proyecto PTAR Trinidad casco urbano. Construcción de 1324.5 placa huella sector rural Diseño, construcción , mantenimiento y adecuación de obras de arte en el municipio</p>	<p>Este archivo esta en verificación de establecer que proyectos ya fueron terminados. Para hacer la organización de estos y definir si están listos para transferencia</p>
<p>2016</p>	<p>8 cajas 16 carpetas, también corresponde a proyectos . Reformulación proyecto acueducto Rio Teusaca. Plan Maestro de Alcantarillado vereda Pueblo Viejo. Plan Maestro de Alcantarillado vereda La Violeta Plan Maestro de Alcantarillado verda Mercenario. Construcción del parque skate y BMX en el Centro Recreo deportivo La trinidad</p>	<p>Estos proyectos aún se encuentran en ejecución. Por esta razón no pueden hacerse transferencia</p>
<p>2017</p>	<p>23 cajas con 41 cajas estos contienen documentos de apoyo, población víctima, pobreza extrema, actas, auditorias , proyectos, servicios públicos, entre otros.</p>	<p>Están organizados, falta diligenciar testigos documental d de CD. (se revisan diferentes carpetas)</p>
<p>2018</p>	<p>25 cajas con 33 carpetas</p>	<p>Documentos de archivo de gestión , organizados, foliados , testigos de cd sin diligenciar , cierre de listas de asistencia</p>

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 26de 31
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

2019	12 cajas 27 carpetas	Documentos de archivo de gestión , archivo organizado y foliado , testigos diligenciados
2020	9 cajas 9 carpetas	

Contratación de la Secretaria gestión integral

2003	Convenio de codensa 007-2003 5 cajas 25 carpetas . 1 caja de pprs con 7 carpetas	Archivo en gestión por cuanto fue liquidad en octubre 2019 y adicionalmente hay acciones judiciales en curso
2009	1 caja 5 carpetas	Plan departamental de aguas
2014	3 cajas 16 carpetas Interventoría alumbrado público y consorcio luces de la sabana (mantenimiento de infraestructura de alumbrado público)	Están vigentes porque se encuentran en ejecución los contratos
2017	6 cajas, 28 carpetas	Estos contratos son archivos de gestión Se encuentran organizados
2018	6 cajas 31 carpetas	Estos contratos son archivos de gestión Se encuentran organizados
2019	8 cajas 51 carpetas	Estos contratos son archivos de gestión Se encuentran organizados
2020	4 cajas 12 carpetas	Archivo en curso de esta vigencia .

Total archivo :

No hay infraestructura para la acomodación de archivo , importante solicitar apoyo de gestión documental para medición de temperatura. El archivo esta sobre el piso, generando riesgo de deterioro.

Sisben: se adjunta los FUID DE archivo de gestión de esta oficina . Los historiales se encuentran organizados por fichas familiares en carpetas de 200 folio

31 DE MARZO: Se suspendieron las auditorias de Secretaria de desarrollo económico y de vivienda y se reprogramaron para el 6 de abril de 2020 .

06-04-2020 secretaria de educación, aplazada por encontrarse el personal en teletrabajo, sedun disposiciones de organización de personal

14-04-2020 SECRETARIA DE EDUCACIÓN

INFORME DE AUDITORIA

Respecto al conocimiento de concepto de gestión documental, los funcionarios OSCAR PRIETO Y PILAR CHUNZA, MONICA PEÑA MUÑOZ, quienes responden a los interrogantes de los conceptos de gestión documental.

Ahora, se procede a verificar archivos existentes en la secretaria:

VIGENCIA		OBSERVACIONES
2005-2019	1 CAJA,	Corresponde a documentos de convenio con universidades U católica, convenio SENA-2011; universidad de Cundinamarca; Universidad La sabana, para brindar beneficios sobre descuento, o servicios. Son documentos de Consulta, en consecuencia están en gestión. El archivo se encuentra organizado, foliado, rotulado, clasificado.
2016	9 cajas 50 carpetas	Documentos de apoyo y de ludotecas, como asistencia a actividades. El archivo se encuentra organizado, foliado, rotulado, clasificado.
2017	37 cajas. 422 carpetas	Reposan en archivo de gestión en Oficina 37 cajas en total. De este total 25 cajas, 342 carpetas corresponden a la serie contratos. El archivo se encuentra organizado, foliado, rotulado, clasificado.
2018	58 cajas con 291 carpetas	De la Serie Contratos: 38 cajas, 174 carpetas. El archivo se encuentra organizado, foliado, rotulado, clasificado.
2019	49 Cajas con 245 carpetas	De la Serie Contratos: 33 cajas, 164 carpetas. El archivo se encuentra organizado, foliado, rotulado cajas y carpetas, clasificado.
2020	1 caja con 4 carpetas	El FUID, organizado a la fecha corresponde a documentos de oficina, De la serie de contratos de esta vigencia, no se ha levantado FUID DE GESTION. Falta espacios para

Todo el archivo se encuentra en estantes metálicos y de madera.

FORTALEZA : EL Archivo se encuentra organizado

INFORME DE AUDITORIA

16-04-2020. SECRETARIA DE VIVIENDA

La auditoria es atendida por el secretario de Despacho Dr. JORGE ENRIQUE PIÑEROS FERNANDEZ. Respecto al conocimiento de conceptos de gestión documental, indica que todos los funcionarios de la Secretaria son nuevos y aun no han recibido capacitación sobre temas de gestión documental. Respecto a los FUID de gestión de la secretaria indica que recibió junto acta de empalme un fui de gestión,; asimismo, manifiesta que no tiene en trabajo presencial (hoy en teletrabajo) a su auxiliar administrativo debido a las medidas de mitigación de la propagación de COVID 19 , adoptadas por el gobierno nacional y municipal .

Acto seguido, se procede a verificar el estado del archivo de gestión,

Vigencia		Observaciones
2013	1 caja 3 carpetas	Documentos de apoyo, en el expediente de convocatoria falta el cierre de las listas de asistencia a reuniones.
2014	3 cajas contienen 17 carpetas	Documentos de apoyo, están foliados, clasificados, organizados sin material abrasivo, rotulados tanto cajas como carpetas.
2015	3 cajas 7 carpetas	Documentos de apoyo, están foliados, clasificados, organizados sin material abrasivo, rotulados tanto cajas
2016	2 cajas 4 carpetas	Documentos de apoyo, están foliados, clasificados, organizados sin material abrasivo, rotulados tanto cajas como carpetas.
2017	1 caja 17 carpetas	Documentos de apoyo
	3 cajas 13 carpetas	Documentos correspondientes a la ejecución de los programas(mejoramiento de vivienda, mejoramiento de fachadas
	1 caja 3 carpetas	Documentos de contratación LIC-2016-453 y LIC-2017508. Los documentos se encuentran organizados
2018	4 cajas 12 carpetas	Documentos de apoyo
	3 cajas 14 carpetas	Documentos correspondiente a la ejecución de los programas de la secretaria
2019	3 caja 6 carpetas	Documentos de apoyo y contratación. Dentro de los expedientes D-2019-234 se encuentran sobres de manila con cd que contienen material abrasivo.
	3 caja 1 carpetas	Contienen documentos de ejecución de los programas de la secretaria. En las cajas se encuentra 7 carpetas que contiene 200 folios, por tanto, los espacios son reducidos, y dificulta la manipulación y consulta de los documentos. En los documentos

INFORME DE AUDITORIA

archivados no se evidencia trazabilidad en el seguimiento a los subsidios adjudicados.

OBSERVACION: En las carpetas de archivo de documentos por programas, se establece que la forma como se organiza no permite determinar la trazabilidad total y seguimiento de la legalización de los subsidios, por parte de los beneficiarios.

TIPO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES
Observación	1	Secretaria deportes requiere mobiliario apropiado para archivo de gestión, y terminar la organización del archivo 2019.
Observación	2	Se requiere unificar los términos de la retención en archivos de gestión y central, de series y sub series como derechos de petición, actas, informes de gestión. Se requiere unificar la denominación para todas las secretarías del tratamiento documental dado a la correspondencia enviada y recibida para que sea posible su transferencias desde las secretarías hacia el archivo central. No hay serie para resoluciones motivadas de pago en las TRD, por consiguiente, las resoluciones expedidas en 2016, no fueron recibidas en transferencia documental de la vigencia 2018 y 2019-. En la Secretaría de Gobierno le falta mobiliario, adecuado para la organización de archivo. Se debe hacer reinducción a todo el personal nuevo, sobre las temáticas de gestión documental, para que todos se involucren y conozcan sus responsabilidad frente al archivo de la entidad.
Observación	3	No tienen mobiliario adecuado para ubicación de archivo, se comparte espacio con un equipo de tecnología UPS. En esta comisaria se observa la necesidad de verificar la TRD de los historiales dado que en los últimos años ha crecido y los espacios físicos de la oficina no son muy amplios para albergar dicho archivo. Inspección de Policía: Se evidencia la ausencia de TRD para la organización de los comparendos de policía, adicionalmente estos documentos no se encuentran debidamente archivados, y no se han determinado directrices para su archivo.
Observación	4	SECRETARIA DE AMBIENTE NATURAL. La gestión documental de esta secretaria se encuentra organizada, se sugiere hacer una revisión para corregir la foliación de documentos cuya posición es vertical, ubicando de manera correcta el numero del folio y retirar el material abrasivo encontrado en algunos documentos de la secretaria. Se observa a la secretaria de ambiente la reorganización del espacio físico donde se encuentra ubicado el archivo de gestión, para que se distribuyan y organicen mejor todos los elementos adicionales que se encuentran en el lugar.
Observación	5	En la secretaria de obras públicas, se evidencia ausencia de estantes para la organización de los archivos, por cuanto las cajas se encuentran en el piso apiladas una sobre otra y el peso daña las cajas. Respecto a la revisión de los archivos de gestión se observa que están organizados, y se deben verificar algunos casos de foliación y de elementos abrasivos.

INFORME DE AUDITORIA

Hallazgo Administrativo	1	<p>Secretaria de desarrollo Institucional El archivo de gestión del Almacén , requiere ser intervenido totalmente, y se solicita dar aplicación a las TRD, con el fin de cumplir las normas de gestión documental.</p> <p>Respecto a la gestión documental de la Secretaria de desarrollo institucional se evidencia, información que no se encuentra debidamente archivada en los expedientes respectivos, información que se relacionó en el cuerpo del informe. Y se solicita que sean incorporados en los expedientes respectivos</p> <p>Respecto a los historiales de hoja de vida , manifiestan los funcionarios que están se encuentran en jurídica. La oficina de control interno solicito el oficio con el cual se entregaron a la secretaria jurídica , y los funcionarios indican que no se entregaron con oficio. Por lo anterior, se requiere que estas sean devueltas a secretaria de desarrollo institucional para su guarda y custodia, conforme a los determinado en el manual de funciones</p>
Observación	6	<p>En la secretaria de planeación se recomienda que todo el personal reciba reinducción sobre gestión documental.</p>
Hallazgo Administrativo	2	<p>Se encontró en el archivo de gestión documental expedientes de OTRO PROCESOS: URBANISMO DE PARCELACIONES: 110 cajas - 770 carpetas (ubicadas en el segundo piso de la Secretaria), que no cuentan con No hay FUID de estos documentos, se encuentran urbanismos desde 1989 a la fecha, por esta motivo , se le requiere adelantar este proceso de organización de conformidad con las normas de gestión documental aplicable a este proceso.</p> <p>Los espacios físicos de la secretaria son insuficientes para organizar estos archivos al igual que el mobiliario para su organización, las cajas se encuentran en el piso y el peso daña las cajas .</p> <p>Se solicita revisar el retiro material abrasivo de algunos documentos encontrados.</p> <p>También se requiere establecer las directrices en el manejo de TRD para los recursos presentados contra las resoluciones que resuelven la concesión de licencias, toda vez que estos se llevan en carpetas separadas y se pierde la trazabilidad de la información. Incluir testigos documentales a los planos.</p>
Observación	7	<p>Secretaria de gestión Integral. El archivo se encuentra organizado, la ubicación del mismo se encuentra en el piso generando riesgo de deterioro. Se requiere estantería para su ubicación y medición de temperatura , por el espacio donde se encuentra</p>
Observación	8	<p>En la secretaria de vivienda: el archivo se encuentra organizado, sin embargo en la forma como están la TRD, no se evidencia la trazabilidad en la ejecución de los programas</p>

De acuerdo con el resultado de la auditoria, elaborar el plan de mejoramiento a la auditoria de control interno, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles.

CONCEPTOS DEL AUDITOR

PRINCIPALES FORTALEZAS

Los funcionarios que atendieron la auditoria tienen buena disposición durante la diligencia.

En la inspección de policía se implementó un sistema de automatización y registro de los comparendos de policía, a través del cual se hace la trazabilidad de los mismos para establecer su estado en tiempo real.

PRINCIPALES DEBILIDADES

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 31 de 31
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

La secretarias deben continuar trabajando en la mejora de sus archivos de gestión	
En la inspección de policía se deben implementar espacios para la ubicación de elementos decomisados, dado que estos se encuentra dentro del despacho del inspector, ocupados espacios que se requiere para atender diligencias propias de esta Secretaria.	
El archivo de gestión de las diferentes secretarias corresponde a Gestión contractual, por lo cual es necesario tomar acciones para su evacuación, dado que esta ocupando las áreas físicas de cada secretaria.	
Se observa que hay deficiencia de elementos para desarrollar la gestión de manera adecuada, no hay carpetas, ganchos, ni cajas para archivar.	
El archivo de gestión del Almacén, no se encuentra organizado de acuerdo a las tablas de retención documental	
Falta estantes en la mayoría de las secretarias para la disposición del archivo de gestión de cada área	
En el ítem de recomendaciones se deja determinado lo evidenciado en cada secretaria	
CONCLUSIONES	
Ya están descritas en recomendaciones y observaciones, debilidades y fortalezas	
RECOMENDACIONES	
Ya fueron descritas anteriormente	
APROBACIÓN	
AUDITOR(ES)	
NOMBRE / CARGO	FIRMA:
Gloria Rubiela Gaitán García JEFE DE CONTROL INTERNO	
AUDITADO	
NOMBRE / CARGO	FIRMA:
Se adjunta lista de asistencia al proceso de auditoria en cada secretaria	

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 1 de 8
Vigencia: 1 de marzo de 2017

ÁREA A AUDITAR	Secretaria Deportes -		
FECHA DE AUDITORÍA:	27 febrero al 2 de marzo de 2020	FECHA APROBACIÓN DE INFORME:	11 marzo de 2020
VIGENCIA DEL PROGRAMA:	2020		
DESARROLLO			
OBJETIVO:	Realizar el Seguimiento a la Secretaria de Recreación y Deportes		
ALCANCE:	Verificación de eficiencia y eficacia en el control de los procesos de competencias de esta Secretaria en materia de gestión documental.		
PERSONA(S) ENTREVISTADA(S):			
NOMBRE:		CARGO:	
Oscar Bello y equipo de trabajo Cristiam González Helena Angilet		Secretario recreación y deportes Contratista Coordinador de escuelas de formación Contratista abogada	
RESUMEN AUDITORIA			
Acto seguido se procede al desarrollo de la presente auditoria y se inicia en los siguientes términos:			
<ol style="list-style-type: none"> Como se encuentra conformado el equipo de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> RTA/ 3 coordinadores de programas (1 de escuelas de formación deportiva, 1 de actividad física, y 1 metodólogo de selecciones) 2 personas de Apoyo a programas (Carlos Torres para programas deporte comunitario de impacto social, Y Rubén Noguera para deporte escolar) 1 Abogado para apoyo de procesos jurídicos. Como planifica los programas de la Secretaria; 			

Semanalmente el día Lunes se organiza el calendario general de actividades, y se evalúa la semana anterior. Se proyecta la semana que inicia. Se evidencia cronograma de actividades.

Fortaleza: Se evidencia planificación de actividades, y coordinación con equipo de trabajo.

3. Cuales actividades han iniciado en la vigencia 2020.

RTA/Se inició con contratos de mantenimiento, servicios generales y el programa de actividad física CAFP.

En actividades de Mantenimiento: se va a contar con 6 personas, 4 de ellas ya están contratadas y 2 en proceso de contratación, para atender las necesidades de toda la infraestructura deportiva y a cargo de esta secretaria.

En Actividad Física: Se cuenta con inscripción de 312 usuarios, el control de pagos se hacen con listado de los usuarios

Recomendación : llevar un control digital de los pagos , para optimizar el control de pago , minimizar los archivos físicos, contribuir en la racionalización de trámites.

4. Que insumos dejados por la administración saliente, ha facilitado la continuidad de los procesos de la secretaria.

RTA/ Se tuvo la dificultad, frente a la participación de deportista a un evento en Medellín, por cuanto debían viajar el 5 de enero del año 2020.

Otro aspecto es que no se contaban con insumos para mantenimientos.

5. Aporte o valor agregado que desea adicionarle a la Secretaria de Deportes:

RTA/Se propusieron nuevos programas de formación yoga, ciclismo ruta, atletismo de campo, y billar. Estos programas inicia el 2 de marzo, excepto el de billar que está proyectado hasta cuando se haga la dotación, dotación programada en PAA para el mes de marzo, sin embargo, por la fecha en que vamos, es probable que se corra al finalizar el semestre.

6. Como ha avanzado el programa de deportistas de alto rendimiento.

RTA/ El programa se va reestructurar, se mantiene el equipo multidisciplinarios, se va a realizar la adecuación del gimnasio para esta modalidad, los escenarios están arreglados, se proyecta iniciar el 2 de marzo.

7. De que manera se ha planeado la actividad de la secretaria con las instituciones educativas.

RTA/Se inició con mesas de trabajo en la segunda a semana de febrero con los docentes de educación física, los entrenadores inician El 2 marzo en instituciones educativas públicas, en la etapa de preescolar y primaria.
 En los colegios privados se hará la propuesta de una maratón escolar. Se espera la respuesta de todas las instituciones, respecto de la propuesta realizada.

8. Como desarrolla el Control interno de su Secretaria.

RTA/ Se hacen reuniones semanales, no se dejan actas de reunión, hay una lista de asistencia a reunión de instructores.

Al 28 de Febrero de 2020, se establece el compromiso de socializar los formatos de control con los instructores de las diferentes disciplinas, hacer inducción y reinducción del SGC

RECOMENDACIÓN: Se recomienda a la Secretaria de recreación y deportes, dejar evidencia de la planeación y seguimiento de los compromisos establecidos con el equipo de trabajo, para ejercer el autocontrol y el seguimiento al cumplimiento de las tareas propuesta con cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

9. Maneja el sistema de gestión de calidad, procedimientos:

RTA/ Se mantienen el procedimiento de eventos, se ha proyectado ajustar formatos; el secretario de Despacho de recreación deportes indica que para el 29 de febrero se establece compromiso de hacer verificación del SGC.

Frente a los indicadores el coordinador tiene claridad de los indicadores.

RECOMENDACIÓN: darle cumplimiento a los compromisos aquí propuestos y dejar la evidencia; adicionalmente, compartir con todo el equipo de trabajo la información relacionada con el sistema de gestión de calidad, para que haya compromiso de todos los integrantes de la secretaria.

10. Conoce su matriz de riesgos, ha evaluado su matriz de riesgos.

Rta/ El líder del proceso si conoce su matriz de riesgo, están identificados y evaluados.

OBSERVACION: Realizar la nueva matriz de riesgos.

11. Revisión de inventarios:

Rta/ Respecto a la revisión de inventarios la Secretaria indica que realizó un requerimiento a la Secretaria de Desarrollo Institucional, mediante oficio 2020-SRD-0056, el cual se adjunta, sobre elementos que no se encuentran en el inventario, y se proceda al descargue de estos. A la fecha de entrega de este informe se requirió la relación de inventarios de esta secretaria y se hará verificación en un seguimiento al plan de mejora de esta secretaria, en los primeros días del mes de abril.

GESTION DOCUMENTAL

En el proceso de auditoría de Gestión Documental, se procede a evaluar el conocimiento de terminología relacionada con la gestión documental por parte de los auditados.

1. EVALUAR TERMINOLOGIA: (FUID DE GESTION Y DE TRANSFERENCIA, MANEJO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL , MANEJO PGD (UBICACIÓN, QUE ES? Y APLICABILIDAD, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION, FOLIACION, IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, RECONOCIMIENTO DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, PARAMETROS PARA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL).

RTA: La auxiliar administrativo Fabiana López, fue llamada por el líder del proceso y respondió de manera acertada la terminología que se requirió en la auditoria, respecto de la información documental. En el resto del equipo se evidencia debilidad en el conocimiento del tema.

2. REVISION DE EXPEDIENTES, CAJAS DEL ARCHIVO DE GESTION, ESTADO DE LA DOCUMENTACION (UBICACION, SIN MATERIAL ABRASIVO, FOLIACION, CD Y TESTIGOS DILIGENCIADOS, # FOLIOS X EXPEDIENTE Y DIVISION DE PROCESOS DE ARCHIVO) .

Se procede a realizar la revisión del archivo de gestión, de manera aleatoria, y se encuentra lo siguiente:

RTA/En la bodega ubicada en la parte externa de la oficina de la Secretaria de recreación y deportes, se encuentra ubicado el archivo de gestión de la secretaria de las vigencias 2016 (correspondencia) vigencia 2017 y 2018. Este archivo se encuentra debidamente organizado, clasificado, foliado, rotulado, y cuenta con los FUID de gestión, (se adjunta por correo a esta auditoría). Se deja como observación que las cajas están organizadas; se encuentra ubicadas sobre el piso, por esta razón se recomienda colocar un aislamiento entre el piso y las cajas. Se aclara que el aislamiento debe ser en un material no generador de ácaros para evitar el deterioro de la información o perdida de la misma por deterioro.

Respecto al archivo de la vigencia 2019, son aproximadamente 32 cajas, de las cuales 5 se encuentran organizadas, y en proceso de organización 27, respecto a este archivo, hace falta actualizar FUID, con fechas de acta final de los contratos. Esta actividad se proyecta terminar el próximo 9 de marzo de 2020. Se verifican expedientes, y cajas rotuladas. Se hará el seguimiento respectivo, al cumplimiento de esta actividad.

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 5 de 8
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

Se recomienda hacer una jornada de organización de oficina, aplicación de 5 S, toda vez que se evidencian expedientes en los diferentes muebles de la secretaria, a lo cual los funcionarios indican que esta actividad se programa para la semana del 2 al 6 de marzo y se verificara, por control interno en seguimiento posterior.

OBSERVACION: Se recomienda que sea solicitada una capacitación a la Secretaria de desarrollo institucional respecto al manejo de terminología, básica relacionada con el manejo de la gestión documental, para todo el personal, especialmente el equipo asistencial, para que puedan apoyar, el tratamiento de la gestión documental de esta Secretaria.

Revisión de la gestión contractual de la secretaria de deportes
 En la actualidad se han realizado 60 contratos con acta de inicio, de esta Secretaria y procede a realizar la revisión de la siguiente muestra:

No. contrato	Contratista	Objeto	Observación
D-2020-0044	OSCAR GUILLERMO ROJAS RODRIGUEZ	PRESTACION DE SERVICIO PARA MANTENIMIENTO	Disponibilidad presupuestal: 94(27-01-2020), certificación de personal, certificación de banco de proyectos , certificación plan de adquisiciones, estudios previos, invitación a proponer evaluación de propuestas contrato asignación de supervisión registro presupuestal #94 póliza : seg del estado. aprobación acta de inicio 28/01/2020. Hasta el momento de la auditoria, se cumple con los documentos soporte del proceso contractual hasta lo actuado a la fecha
D-2020-0064	JAIME ARMANDO GOMEZ RAMIREZ	PRESTACION DE SERVICIO PARA ENTRENADOR DEL CAFP	Disponibilidad presupuestal: 112(29-01-2020), certificación de personal, certificación de banco de proyectos , certificación plan de adquisiciones, estudios previos, invitación a proponer evaluación de propuestas contrato d-2020-0064

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldía Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 6 de 8
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

			asignación de supervisión registro presupuestal #94 póliza : seg del estado. aprobación acta de inicio 03/02/2020 Se cumple con los documentos soporte del proceso contractual hasta lo actuado a la fecha.
d-2020-0085	RICARDO MOSCOSO SASTOQUE	PRESTACION DE SERVICIO PARA MANTENIMIENTO	Disponibilidad presupuestal: 137(03-02-2020), certificación de personal, certificación de banco de proyectos , certificación plan de adquisiciones, estudios previos, invitación a proponer evaluación de propuestas contrato d-2020-0085 asignación de supervisión registro presupuestal #94 póliza : seg del estado. aprobación DE POLIZAS acta de inicio 06/02/2020. Se cumple con los documentos soporte del proceso contractual hasta lo actuado a la fecha
TIPO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES	
Recomendación	1	llevar un control digital de los pagos, para optimizar el control de pagos por servicios de gimnasio , minimizar los archivos físicos, contribuir en la racionalización de trámites.	
Recomendación	2	Se recomienda a la Secretaria de recreación y deportes, dejar evidencia de la planeación y seguimiento de los compromisos establecidos con el equipo de trabajo , para ejercer el autocontrol y el seguimiento al cumplimiento de las tareas propuesta con cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.	
Recomendación	3	Darle cumplimiento a los compromisos aquí propuestos en el numeral 9 del cuestionario de auditoria, y dejar la evidencia; Adicionalmente, compartir con todo el equipo de trabajo la información relacionada con el sistema de gestión de calidad, para que haya compromiso de todos los integrantes de la secretaria.	

INFORME DE AUDITORIA

Observación	1	Diligenciar la nueva matriz de riesgos, de acuerdo con las direccionamientos del líder de calidad.
Observación	2	Se deja como observación que en la revisión de la gestión documental, las cajas se encuentra ubicadas sobre el piso, por esta razón se recomienda colocar un aislamiento entre el piso y las cajas.
Observación:	3	Se recomienda que sea solicitada una capacitación a la Secretaria de desarrollo institucional respecto al manejo de terminología, básica relacionada con el manejo de la gestión documental, para todo el personal, especialmente el equipo asistencial, para que puedan apoyar, el tratamiento de la gestión documental de esta Secretaria.
Recomendación	4	Se recomienda hacer una jornada de organización de oficina, aplicación de 5 S, toda vez que se evidencian expedientes en los diferentes muebles de la secretaria, a lo cual los funcionarios indican que esta actividad se programa para la semana del 2 al 6 de marzo y se verificara, por control interno en seguimiento posterior.
De acuerdo con el resultado de la auditoria, elaborar el plan de mejoramiento a la auditoria de control interno, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles.		
CONCEPTOS DEL AUDITOR		
PRINCIPALES FORTALEZAS		
Disposición del líder del proceso y su equipo de trabajo para recibir la auditoria.		
Avances en el proceso de organización y gestión documental, se debe continuar el proceso hasta culminarlo.		
PRINCIPALES DEBILIDADES		
Se encuentra n establecidas en las observaciones y recomendaciones ya citadas.		
CONCLUSIONES		
RECOMENDACIONES		

	INFORME DE AUDITORIA	<i>Republica de Colombia</i> <i>Departamento de Cundinamarca</i> <i>Alcaldia Municipal de Sopó</i> <i>Versión: 02</i> <i>Página 8 de 8</i> <i>Vigencia: 1 de marzo de 2017</i>
--	----------------------	---

APROBACIÓN	
AUDITOR(ES)	
NOMBRE / CARGO	FIRMA:
Gloria Rubiela Gaitán García JEFE DE CONTROL INTERNO	
AUDITADO	
NOMBRE / CARGO	FIRMA:
OSCAR BELLO Secretario de Deportes	

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL
INTERNO

*Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
Página 1 de 3
Vigencia: 1 de marzo de 2017*

ÁREA A AUDITAR		Secretaria de Planeacion y Ordenamento Territorial	
FECHA DE AUDITORÍA:	22 de mayo de 2020	FECHA APROBACIÓN DE INFORME:	6 de julio de 2020
VIGENCIA DEL PROGRAMA:	2020		
DESARROLLO			
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las funciones de la secretaria de conformidad con las actuales condiciones de Pandemia, evaluar el comportamiento organizacional, en relación con los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa, validando la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de control interno		
ALCANCE:	Verificar el cumplimiento de las funciones legales y el aporte al cumplimiento del plan de desarrollo, y medir el conocimiento de la entidad con la evaluación de área en el proceso correspondiente.		
PERSONA(S) ENTREVISTADA(S):			
NOMBRE:		CARGO:	
Arquitecta Janeth Cristina Sánchez		SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
RESUMEN AUDITORIA			
<p>1. Acciones tomadas frente a la atención de la pandemia respecto de las funciones propias de la oficina de planeación territorial y urbanismo.</p> <p>El 18 de marzo de 2020, a través del Decreto municipal 048 se estableció la suspensión de términos de la secretaria de planeación respecto de los tramites que se adelantan en la secretaria, de acuerdo con el Decreto Nacional, la secretaria de planeación junto, con desarrollo institucional se adoptaron los formatos para que los funcionarios iniciaran actividades de teletrabajo, donde se fija los compromisos de los funcionarios, y se establecieron responsabilidades</p> <p>Durante este periodo se recibieron solicitudes de información sobre plan básico de ordenamiento territorial, certificados de estratificación, y algunos conceptos de uso del suelo, y lo que implicó hacer visitas se encuentra aplazado y lo que no requería visita, se les dio trámite normal.</p> <p>Se solicita relación de solicitudes, durante este periodo.</p> <p>A partir del 11 de mayo se acogió el Decreto nacional 639 de 2020, la administración municipal expidió el protocolo para expedición de licencias urbanísticas y el protocolo para expedición de concepto de norma urbanística.</p> <p>Desde el 11 de mayo a la fecha se han radicado 4 solicitudes licencias, se les notifico el protocolo para adelantar tramite virtual y paso a paso, dado que algunas actividades son presenciales. De esta manera se normaliza el trámite de licencias se les envía el trámite normal.</p>			

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Sopó
Versión: 02
 Página 2 de 3
Vigencia: 1 de marzo de 2017

Durante la pandemia, se han identificado riesgos frente al funcionamiento de la secretaria, se evidencio un riesgo que los correos se nos saturan y los mensajes recibidos se fueron al spam, situación que afecto los términos de radicación de los usuarios, y esto genero incomodidad en 2 usuarios LIZBETH BARRERA y NATHALIA FRANCO, ya se subsanaron las situaciones, y se dio trámite a las solicitudes. (se evidencian correos).

Durante este periodo cuantas solicitudes se han realizado?:

Por resolución aprobada de licencias de construcción se recibieron 64 solicitudes y a estas se les dio trámite conforme a la circular 001 de 2020 y resolución 666 de 2020. Surtido el trámite ante secretaria de salud se les otorgó autorización para reiniciar actividades.

Respecto al personal que labora en la Secretaria, se encuentran laborando y activos, rindiendo los informes respectivos, se ha aprovechado dentro de la cuarentena, la participación de los funcionarios en la revisión del documento de diagnóstico, componente general, componente urbano, componente rural del PBOT, también se hizo la revisión de estado actual de los centros poblados, con el conocimiento de los funcionarios. Lo anterior, debido a que el contratista de la consultoría presentó unos documentos, y estos fueron objeto de observación en la revisión técnica de la CAR, ejemplo el documento de estudio básico de gestión del riesgo.

Frente al contrato de actualización del PBOT, al contratista se le hizo dos requerimientos en los meses de enero y marzo, y este respondió el 18 de mayo. Igualmente, el contratista solicitó una prórroga al contrato el día 12 de mayo, la cual fue negada por el municipio, y se emitió informe técnico con destino a la secretaria jurídica para adelantar audiencia por presunto incumplimiento de contrato.

2. Desde la atención a la gestión de riesgos, que acciones se han adoptado para la atención de la pandemia y la protección de la población. cuantas reuniones de PMU se han realizado.

RTA: La secretaria de planeación ha ejercido sus funciones como secretaria técnica del comité de gestión del riesgo en el municipio. A partir del 16 de marzo de 2020, se realizó la primera reunión de comité de gestión del riesgo y allí se propuso la declaración de urgencia manifiesta; a partir del 20 de marzo se estableció el puesto de mando unificado, (alcalde, educación, emsersopo, bomberos, policía, gobierno, prensa, vivienda, hacienda, jurídica). Se han realizado 21 reuniones, de PMU y la última fue el 18 mayo de 2020. Desde este aspecto la secretaria de planeación ha asumido funciones de coordinación, lo cual ha incrementado sus funciones, dado que por acto administrativo, solo le compete ser la secretaria técnica.

RECOMENDACION: Desde el tema de riesgo, se hace necesario establecer un equipo de trabajo con conocimiento idóneo y técnico para el manejo de los mismos, separando los temas de riesgo asociado al ordenamiento del territorio y los riesgos asociados a la movilidad y al orden público. Esta recomendación se hace en aras de ser tenida en cuenta en el proceso de modernización de estructura.

Se adjunta por correo electrónico solicitudes radicadas y protocolos de solicitud de norma urbanística y protocolo para trámite virtual de licencias urbanísticas; asimismo se adjunta una muestra de informes de trabajo de los funcionarios durante periodo de pandemia.

TIPO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES
RECOMENDACIÓN	1	Desde el tema de riesgo, se hace necesario establecer un equipo de trabajo con conocimiento idóneo y técnico para el manejo de

INFORME DE AUDITORIA

Republica de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldia Municipal de Sopó
 Versión: 02
 Página 3 de 3
 Vigencia: 1 de marzo de 2017

los mismos, separando los temas de riesgo asociado al ordenamiento del territorio y los riesgos asociados a la movilidad y al orden público. Esta recomendación se hace en aras de ser tenida en cuenta en el proceso de modernización de estructura organiza de la entidad.

CONCEPTOS DEL AUDITOR

PRINCIPALES FORTALEZAS

Disposición de la Secretaria de Despacho para atender la auditoria, se permitió el acceso a la información.

El puesto de mando unificado ha estado trabajando de manera permanente, frente al proceso de atención de la pandemia covid-19.

PRINCIPALES DEBILIDADES.

Que es necesario dentro del proceso de modernización, definir claramente las funciones que corresponden a la Secretaria dentro de la gestión del riesgo municipal.

CONCLUSIONES

Frente a la atención de la oficina en época de Pandemia de covid-19 se ha seguido atendiendo las solicitudes de la comunidad. Y dando tramite a las funciones propias de la Secretaria. Se evidencia control de la líder del proceso, como responsable de la primera línea de defensa de control interno. Se evidencia control del teletrabajo de los funcionarios de la Secretaria.

RECOMENDACIONES

Desde el tema de riesgo, se hace necesario establecer un equipo de trabajo con conocimiento idóneo y técnico para el manejo de los mismos, separando los temas de riesgo asociado al ordenamiento del territorio y los riesgos asociados a la movilidad y al orden público

OBSERVACIONES (Eventualidades durante el procedimiento de auditoría)

APROBACIÓN

AUDITOR(ES)

NOMBRE / CARGO

FIRMA:

**GLORIA RUBIELA GAITAN GARCIA
 JEFE DE CONTROL INERNO**

AUDITADO

NOMBRE / CARGO

**JANETH CRISTINA SANCHEZ
 SECRETARIA DE PLANEACION TERRITORIAL**