

AREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE

Correspondencia Interna

Vigencia: 2019 - Consecutivo: I-381

Fecha de Radicación: 30/10/2019-04:15 PM

Asunto: INFORME DE AUDITORIA INTERNA DEL  
PROCESO: BANCO DE...

Destinatarios: CARLOS ANDRES RESTREPO SANCHEZ -  
PROYECTOS

Enviado Por: CLAUDIA PATRICIA SANTOFIOMIO LOAIZA  
(101-CONTROL I...

Radicador: FABIAN FELIPE GARCIA COCK - GESTION  
ADMINISTRATIVA



Area Metropolitana  
Centro Occidente

Pereira, 30 de Octubre de 2019

**Doctor:**

CARLOS ANDRES RESTREPO SANCHEZ.

Analista de Proyectos - AMCO

**Asunto:** Informe de Auditoria Interna del proceso: Banco de Proyectos y Gestión Documental.

Cordial saludo,

En cumplimiento al programa de auditorías internas de la vigencia 2019, se adjunta informe de auditoría con el propósito de mejorar y fortalecer el proceso de Gestión Banco de Proyectos y Gestión Documental, y a su vez suscribir plan de mejoramiento interno durante los primeros 5 días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación. Tener en cuenta las no conformidades y observaciones descritas en el informe.

Atentamente,

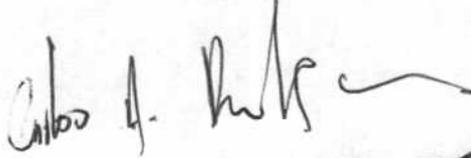
  
**CLAUDIA PATRICIA SANTOFÍMIO L.**  
Asesora de control interno.

  
**DIANA CAROLINA VELEZ GIL**  
Analista de Planeación

Anexo: Diez (10) Folios

Copia: Dirección – Correo Electrónico  
Archivo Central – Correo Electrónico.

Elaboro: Claudia Patricia Santofimio Loaiza.

  
30-10-2019



## PLAN DE ACTIVIDADES BANCO DE PROYECTOS

1. **Formato:** Se cuenta con el plan de actividades de la vigencia 2019, siendo publicado en la página web e intranet.
2. **Meta:** Proyectos formulados y registrados en la Metodología General Ajustada (MGA), Banco de Proyectos y municipios que conforman el AMCO.

**Actividad:** Formular, actualizar y registrar los proyectos en la Metodología General Ajustada (MGA), Banco de Proyectos y los municipios que conforman el AMCO.

### Seguimiento:

Durante la vigencia 2019 se registran dos (2) proyectos en la metodología MGA, para el registro se evidencia los proyectos:

#### Proyecto No 1:

"Conformación de un clúster de turismo en 18 municipios en el marco del paisaje cultural cafetero y su arquitectura, Risaralda, Viterbo, Alcalá, Cartago y Ulloa", para lo cual se encuentra en proceso de registro, ya que se encuentra en actualización de las cifras y datos para la vigencia 2019, con un presupuesto asignado de \$4.000.000 de pesos.

#### Proyecto No 2:

" Implementación y administración de la delegación de catastro en los municipios del AMCO, Pereira, Dosquebradas y la Virginia" con fecha de 03 de enero de 2019, con presupuesto asignado de \$65.317.774.086 y con presupuesto ejecutado a fecha de 30 de septiembre de 2019, por un valor de \$5.963.624.333.

**Observación:** Se evidencia debilidad en el manejo y concomimiento del programa y metodología MGA, por parte del funcionario responsable.



Area Metropolitana  
Centro Occidente

INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD Y DE CONTROL INTERNO

VERSION: 04

CAMBIO DE V. 23/08/2016

DOCUMENTO CONTROLADO

**FECHA:** octubre 30 de 2019

**PROCESO AUDITADO:** Banco de proyectos

**TIPO DE AUDITORIA:** CALIDAD X CONTROL INTERNO X

## HALLAZGOS Y NOTAS DE AUDITORIA

### OBJETIVOS GENERALES

Auditar el proceso de Banco de proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta el resultado de las auditorías realizadas al proceso, mapas de riesgos, indicadores, caracterización, procedimientos, plan de actividades, Normograma, entre otros.

Identificar las oportunidades del Sistema de Gestión y el MECI, cuando corresponda; con el fin de mejorar y fortalecer el proceso de Banco de proyectos.

### TECNICAS DE VERIFICACION

**VERBAL:** Se realiza entrevista para la aplicación de la lista de chequeo al líder del proceso y contratista de apoyo.

**DOCUMENTAL:** Análisis y evaluación de los documentos soportes que contengan información tales como libros, resoluciones, actas, programas, listados de asistencia entre otros documentos.

### ALCANCE

La presente evaluación se llevará a cabo al proceso de Banco de proyectos y todas las dependencias que intervienen en el proceso, término de tres (3) días hábiles.



**3. Meta:** Proyectos formulados y registrados en la Metodología General Ajustada (MGA), Banco de Proyectos y Municipios que conforman el AMCO

**Actividades:** Expedir certificados del Banco de Proyectos del AMCO, de acuerdo a los proyectos de inversión registrados.

**Seguimiento:** Durante la vigencia 2019, el primer certificado expedido fue el No 20190001, por valor \$1.350.000, rubro 44: Desarrollo institucional, de fecha 02/01/2019. Ultimo certificado expedido No 20190238, por valor de \$ 8.166.667, rubro 45: Convenio: Actividades a desarrollar, recurso humano para catastro, de fecha 19/10/2019. Debidamente firmados los certificados por parte del líder del proceso

Durante el periodo de enero a octubre 18 de 2019, se ha realizado ajustes de valores de certificados de bancos solicitados por los diferentes líderes de los procesos.

Se verifica certificado de ajuste No 13 de fecha de 30/01/2019, por valor de \$ 5.094.400 y el valor ajustado: \$ 4.580.000, siendo solicitado por el líder del proceso de transporte y movilidad, verificándose el valor ajustado en el programa de banco de proyectos correspondiente al ajuste certificado.

Se hace observación en cuanto el certificado No 20190109 del proceso de Gestión y Control de ingresos, donde se realiza solicitud de ajuste por medio de una copia y no reposa original, de fecha 04/06/2019, por valor de \$ 1.665.008. Igualmente se tiene copia de solicitud de fecha 30/04/2019, correspondiente al Certificado No 20190069 del proceso de Gestión y Control de Ingresos, por valor de \$ 3.523.800.

Durante el periodo de enero a octubre 18 de 2019, se anularon nueve (9) certificados:

- Certificado No 20190019 de fecha 14-01-2019.
- Certificado No 20190020 de fecha 14-01-2019.
- Certificado No 20190046 de fecha 16-01-2019.
- Certificado No 20190059 de fecha 29-01-2019.
- Certificado No 20190104 de fecha 14-03-2019.
- Certificado No 20190123 de fecha 14-05-2019.
- Certificado No 20190126 de fecha 23-05-2019.
- Certificado No 20190133 de fecha 28-05-2019.
- Certificado No 20190163 de fecha 02-09-2019.



Area Metropolitana  
Centro Occidente

INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD Y DE CONTROL INTERNO

VERSION: 04

CAMBIO DE V. 23/08/2016

DOCUMENTO CONTROLADO

**4. Meta:** Proyectos formulados y registrados en la Metodología General Ajustada (MGA), Banco de Proyectos y municipios que conforman el AMCO

**Actividades:** Realizar seguimiento a los certificados de bancos de proyectos y a los rubros de inversión.

**Seguimiento:**

Se evidencia cuatro (4) informes bimensuales, siendo enviado por medio de correo electrónico a los líderes de los procesos, socializando la ejecución de los proyectos en la ejecución presupuestal.

Se hace observación en cuanto que no se presenta informe mensual sino bimensual y se hace a través de correo electrónico, diferente a lo descrito en el plan de actividades del proceso.

De acuerdo a la información suministrada por la oficina banco de proyectos se entrego el último informe de seguimiento correspondiente al mes de agosto y septiembre de 2019 así:

Se presenta informe de ejecución del Banco de Proyectos para el rubro **42 Transporte y Movilidad**; para los meses de Agosto y Septiembre, donde encontramos que se expiden siete certificados por valor de \$78.222.669; se realiza en el mes de septiembre una adición de \$ 113.732.821 por concepto de \$13.732.821 traslado del presupuesto de rentas y gastos y \$100.000.000 traslado de adición Alcaldía De Pereira quedando un saldo del presupuesto total de \$113.954.628 con una ejecución sobre el presupuesto total del 82% a la fecha.

anexo información del proyecto de inversión "**Implementación de Propuestas Programas y Proyectos de Transporte y Movilidad Metropolitano en la Virginia, Dosquebradas, Pereira**", donde encontrará el % de ejecución, valor por rubro, valor por actividades y certificados de Agosto y Septiembre de la vigencia 2019:



CÓDIGO DEL PROYECTO	ACTIVIDAD	VR INICIAL X ACTIVIDAD DEL PROYECTO	VR DISPONIBLE DEL PROYECTO X ACTIVIDAD	VR EJECUTADO DEL PROYECTO X ACTIVIDAD
20196600142	Planeación coordinación revisión y seguimiento a los planes programas y proyectos de movilidad y la articulación del plan maestro	268,000,000.00	266,640,000.00	1,360,000.00
20196600142	Planeación, Verificación y control de la operación de transporte público	544,000,000.00	173,705,741.00	370,294,259.00
20196600142	Fomulación Implementación y Socialización del sistema integrado de	435,000,000.00	362,240,000.00	72,760,000.00
20196600142	Profesionalización del conductor de transporte público	119,000,000.00	96,869,776.00	22,130,224.00
20196600142	Implementación de proyectos que mejoren la movilidad de la ciudad	332,000,000.00	287,746,084.00	44,253,916.00

Se presenta informe de ejecución del Banco de Proyectos para el rubro **43 Fortalecimiento de la gestión de ingresos del AMCO**; para los meses de agosto y septiembre, donde encontramos que se expiden 7 certificados por valor de \$51.953.598, quedando un saldo del presupuesto total de \$11.970.236 con una ejecución sobre el presupuesto total del 96% a la fecha.

Anexo información del proyecto de inversión "**Fortalecimiento de la gestión de ingresos del AMCO y de los Municipios que la conforman Pereira, Dosquebradas, La Virginia**", donde encontrará el % de ejecución, valor por rubro, valor por actividades y certificados de agosto y septiembre de la vigencia 2019:



Area Metropolitana  
Centro Occidente

INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD Y DE CONTROL INTERNO

VERSION: 04

CAMBIO DE V. 23/08/2016

DOCUMENTO CONTROLADO

CÓDIGO DEL PROYECTO	ACTIVIDAD	VR INICIAL X ACTIVIDAD DEL PROYECTO	VR. DISPONIBLE DEL PROYECTO X ACTIVIDAD	VR. EJECUTADO DEL PROYECTO X ACTIVIDAD
20196600143	Presentación, estructuración y ejecución de propuestas tecnicoeconómicas, gestión de nuevas unidades de negocio, buscando siempre el mejoramiento de los ingresos del AMCO	277,600,000.00	277,600,000.00	-
20196600143	Actividades de apoyo al proyecto	1,400,000,000.00	1,400,000,000.00	-
20196600143	formalización, operatividad y trámite del permiso de publicidad visual móvil,	264,000,000.00	264,000,000.00	-
20196600143	Apoyar las actividades de fiscalización, control y recaudo del impuesto de sobretasa a la gasolina en virtud de los convenios pactados con los municipios de Pereira, Dosquebradas y la Virginia	1,375,000,000.00	1,100,734,744.00	274,265,256.00
20196600143	Garantizar el cumplimiento de las metas operativas, mediante la pertinencia y oportunidad de los elementos logísticos transporte, elementos de seguridad industrial, comunicaciones.	260,000,000.00	260,000,000.00	-
20196600143	Apoyar al AMCO en la ejecución de Planes Operativos, de control, y realización de actividades de gestión que conlleven a una armonización con las diferentes comunidades del área de influencia del poliducto y jurisdicción del AMCO	900,000,000.00	900,000,000.00	-



Se presenta informe de ejecución del Banco de Proyectos para el rubro **44 Apoyo al desarrollo institucional del AMCO**; para los meses de agosto y septiembre, donde encontramos que se expiden 10 certificados por valor de \$66.350.946 quedando un saldo del presupuesto total de \$167.885.425 con una ejecución sobre el presupuesto total del 71% a la fecha.

Anexo información del proyecto de inversión "**Apoyo al desarrollo institucional del AMCO la Virginia, Dosquebradas, Pereira**", donde encontrará el % de ejecución, valor por rubro, valor por actividades y certificados de agosto y septiembre de la vigencia 2019:

CÓDIGO DEL PROYECTO	ACTIVIDAD	VR INICIAL X ACTIVIDAD DEL PROYECTO	VR DISPONIBLE DEL PROYECTO X ACTIVIDAD	VR EJECUTADO DEL PROYECTO X ACTIVIDAD
20196600144	Implementación de acciones de Salud Ocupacional	80,000,000.00	74,265,787.00	5,734,213.00
20196600144	Sistemas de Información	140,000,000.00	129,599,598.00	10,400,402.00
20196600144	Apoyo y optimización de procesos, procedimientos y proyectos institucionales	2,372,500,000.00	2,004,983,001.00	367,516,999.00
20196600144	Capacitaciones e Incentivos	80,000,000.00	80,000,000.00	-
20196600144	Implementación de acciones de Bienestar Social	120,000,000.00	120,000,000.00	-

Se presenta informe de ejecución del Banco de Proyectos para el rubro 41 Desarrollo Metropolitano y para el rubro 45 convenios (catastro); para los meses de agosto y septiembre, donde para el rubro 41 no se expidieron certificados en el Banco de Proyectos, sin embargo, se hizo una adición presupuestal de \$ 50.000.000 en el mes de septiembre, quedando un saldo del presupuesto total de \$67.316.228 con una ejecución sobre el presupuesto total del 81% a la fecha.

Para el caso del rubro 45 se expidieron 13 certificados por valor de \$ 148.250.001 quedando un saldo sobre el presupuesto total pendiente por ejecutar de \$ 3'353.556.716 con una ejecución del 56% sobre el presupuesto total.

Anexo información del proyecto de inversión "Fortalecimiento a proyectos de Desarrollo Metropolitano en los municipios de Pereira, Dosquebradas, La Virginia", Rubro 41, donde encontrará el % de ejecución, valor por rubro, valor por actividades y certificados de agosto a septiembre del año 2019.

También se anexa información del proyecto **Convenios Interadministrativos** con el Rubro 45.

CÓDIGO DEL PROYECTO	ACTIVIDAD	VR INICIAL X ACTIVIDAD DEL PROYECTO	VR. DISPONIBLE DEL PROYECTO X ACTIVIDAD	VR. EJECUTADO DEL PROYECTO X ACTIVIDAD
20196600141-2	Adecuación sede para la prestación del servicio	1,459,540,731.00	1,459,540,731.00	-
20196600141-2	Adquisición equipos, scanner, software, hardware, licencias, soporte	4,004,958,379.00	3,965,616,116.00	39,342,263.00
20196600141-2	Recurso humano para la operación catastral	9,226,834,147.00	9,078,584,146.00	148,250,001.00
20196600141-2	Plan para la generación de competencias	1,966,300,194.00	1,966,300,194.00	-
20196600141-2	Procesos Catastrales (Actualización Catastral y Conservación Dinámica)	780,270,000.00	780,270,000.00	-
20196600141-2	Implementación del Catastro Multipropósito	43,113,448,053.00	39,098,364,443.00	4,015,083,610.00
20196600141-2	Programa de sensibilización y difusión proyecto delegación	988,911,820.00	988,911,820.00	-
20196600141-2	Infraestructura de datos espaciales AMCO y plataforma tecnologica	1,789,823,043.00	1,789,823,043.00	-
20196600141-2	Insumos Especializados para la Gestión Catastral	1,323,187,719.00	1,323,187,719.00	-
20196600141-2	Diseño e implementación procesos de seguimiento estratégico y operativo	664,500,000.00	664,500,000.00	-

**5. Meta:** Proyectos formulados y registrados en la Metodología General Ajustada (MGA), Banco de Proyectos y Municipios que conforman el AMCO.

**Actividades:** Realizar conciliación con el Analista de Presupuesto de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los certificados de bancos de proyectos expedidos.

**Seguimiento:**

Se tiene carpeta de conciliaciones correspondiente a la vigencia 2019, para lo cual se revisa la primera acta de conciliación de fecha 28/02/2019 y la última conciliación realizada mes de septiembre, de fecha 16/10/2019, se lleva registro de actas de reunión firmadas por los funcionarios responsables.

**Observación:** No se realiza seguimiento a los compromisos de las actas de conciliación correspondiente a la vigencia 2019.

**Observación:** Se requiere más detalle para conocer el valor en diferencia descrito en cada una de las conciliaciones realizadas durante la vigencia 2019, por parte del profesional de banco de proyectos, dichas conciliaciones si bien son soportadas a través de actas, estas son muy generales y no se realiza la conciliación necesaria y requerida para llegar a saldos en 0.

N° CERTIFICADO	CODIGO BPI	RUBRO	VALOR A EJECUTAR	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE AJUSTE	VALOR FINAL AJUSTADO	MOTIVO DE AJUSTE	PROCESO	RP	DIFERENCIA	SALDOS LIBERADOS	# RP
20190035	20196600142	42	5.640.000	15/01/2019	28/03/2019	4.374.916	Terminacion anticipada del contrato	STYM	1.331.667	3.043.249	1.265.084	53

Como se observa en el recuadro anterior, se evidencia certificado de banco de proyectos por valor de \$ 5.640.000, para lo cual se hizo solicitud de ajuste por valor de \$ 4.374.916 de fecha 28/03/2019, lo que no corresponde al registro presupuestal número 53 por valor de \$ 1.331.667.

N° CERTIFICADO	CODIGO BPI	RUBRO	VALORA EJECUTAR	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE AJUSTE	VALOR FINAL AJUSTADO	MOTIVO DE AJUSTE	PROCESO	RP	DIFERENCIA
20190058	20196600142	42	14.960.000	29/01/2019	30/08/2019	12.466.667	Terminacion anticipada del contrato	STYM	16.546.667	- 4.080.000

Como se observa en el recuadro anterior, se evidencia certificado de banco de proyectos por valor de \$ 14.960.000, para lo cual se hizo solicitud de ajuste por valor de \$ 12.466.667 de fecha 30/08/2019, lo que no corresponde al registro presupuestal número 56 por valor de \$ 16.546.667.

**Observación:** Se tiene carpeta de conciliaciones con presupuesto, ya que se archiva con varias vigencias (2018-2019), incumpliendo las tablas de retención documental (TRD).

#### PLAN DE ACTIVIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL

6. **Meta:** Depurar, clasificar y organizar los documentos de Archivo de Gestión, que se encuentran en las dependencias acumulados sin intervenir de vigencias anteriores y hacer los respectivos traslados al Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

**Actividades:** Realizar cuatro (4) capacitaciones de inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas sobre los procedimientos a seguir para el levantamiento de los inventarios documentales, organización de archivos de gestión aplicación de Tablas de Retención Documental y Transferencia Documental Primaria.

**Seguimiento:**

Se realizó capacitación con funcionarios y contratistas en las siguientes fechas, para lo cual se verifico las listas de asistencia de fecha: 30 de abril de 2019, 30 de junio de 2019 y nueve (09) de agosto de 2019.

7. **Meta:** Depurar, clasificar y organizar los documentos de Archivo de Gestión, que se encuentran en las dependencias acumulados sin intervenir de vigencias anteriores y hacer los respectivos traslados al Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente

**Actividades:** Revisión, clasificación y organización de los Archivos, siguiendo las pautas del Plan de Gestión Documental. Y trabajando en equipo con el Archivo Central.



### Seguimiento:

Se han realizado durante el periodo de enero a octubre 18 de 2019: cincuenta y cuatro (54) transferencias documentales de los diferentes procesos:

- Gestión de ingresos, de fecha 04 de julio de 2019.
- Transporte y movilidad el 18, de fecha 19 de julio de 2019.
- Transporte y Movilidad de fecha: 08 y 23 de agosto 2019 y septiembre 25 de 2019.
- Transporte y movilidad el 25 de septiembre de 2019.
- Gestión jurídica de fecha 23 y 29 de mayo 2019.
- Gestión Jurídica de fecha 10 y 19 de junio de 2019.
- Gestión Jurídica de fecha: 04, 22 y 31 de julio de 2019.
- Gestión Jurídica el 27 de agosto de 2019.
- Dirección de fecha 06 de agosto de 2019.
- Gestión Administrativa de fecha 13 de agosto de 2019.

A octubre 18 de 2019, no se ha realizado transferencia documental de los siguientes procesos:

- Desarrollo Metropolitano.
- Gestión de proyecto social.
- Gestión Financiera.
- Gestión de Proyecto Económico.
- Banco de proyectos.
- Gestión Territorial.

Se hace **observación** en cuanto a que no se cumple con los plazos de las transferencias documentales del proceso Desarrollo Metropolitano.

Se hace **observación** en el diligenciamiento del formato de manejo de transferencia de inventarios, ya que al momento de realizar la auditoria, se evidencio registro de estos con tachones y a lápiz.



8. **Meta:** Depurar, clasificar y organizar los documentos de Archivo de Gestión, que se encuentran en las dependencias acumulados sin intervenir de vigencias anteriores y hacer los respectivos traslados al Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

**Actividades:** Entregar las transferencias documentales de la vigencia 2017 de acuerdo al cronograma de Transferencias para el año 2019.

**Seguimiento, observación:** Se evidencia un cumplimiento de un 50% en cuanto a las transferencias documentales a la fecha octubre 18 de 2019. No cumpliendo con el cronograma de transferencias y la meta establecida para el tercer trimestre del plan de actividades vigencia 2019.

**Observación:** Se evidencia desactualización de las tablas de retención documental, documento que fue aprobado en el año 2016 y a la fecha se requiere de cambios en algunos procesos y además la Entidad cuenta con el nuevo proceso: Catastro Multipropósito.

9. **Meta:** Depurar, clasificar y organizar los documentos de Archivo de Gestión, que se encuentran en las dependencias acumulados sin intervenir de vigencias anteriores y hacer los respectivos traslados al Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente

**Actividades:** Iniciar la primera etapa del proceso de organización del Fondo documental de AMCO respetando el principio de orden originalidad y principio de procedencia de la documentación.

Lo importante del principio de orden original es que permite la secuencia y orden del documento producido por el fondo, accediendo más fácil a la ordenación de las piezas dentro de las agrupaciones documentales

El principio de procedencia establece que los documentos producidos por un organismo no deben mezclarse con los de otros, es lo que permite mantener una cohección entre los documentos y los fondos de un archivo así mismo entre los fondos y la estructura orgánica de la entidad.

(organización de los expedientes agrupándolos por vigencias y por dependencias)

\* Acuerdo 027 de 2006

**Seguimiento:** Se hace observación en cuanto a la formulación del indicador, ya que no posible la validación del cumplimiento de la meta.



**10. Meta:** Socializar Aplicar e implementar el (PGD) Programa de Gestión Documental.

**Actividades:** Realizar seguimiento a la aplicación debida del Programa de Gestión Documental.

**Seguimiento:**

La contratista de apoyo de archivo central menciona que se realizaron asesorías a los diferentes procesos, excepto Gestión Social y Gestión Territorial, dejándose registro de la actividad por medio de listado de asistencia.

**Observación:** No se tiene publicado en la Intranet el Programa de Gestión Documental en la intranet.

Se hace observación en cuanto al programa de gestión documental ya que este se elaboro de manera general en cuanto a la normatividad existente, más no a las necesidades de la Entidad, en cuanto a las actividades y/o procedimientos.

**11. Meta:** Apoyar en la construcción del (PINAR) Plan Institucional de Archivo

**Actividades:** Información disponible para elaboración del Pinar

**Seguimiento: Observación:** A la fecha octubre 18 de 2019, la contratista de apoyo del archivo central menciona que se tiene documento en borrador, más no se tiene aprobado y socializado. No se cumple con meta.

**MAPA DE RIESGOS BANCO DE PROYECTOS**

12. Formato: Última actualización 26-02-2019

13. Observación: Se encuentra desactualizado el mapa de riesgos del proceso, en cuanto a la valoración de los riesgos y la aplicabilidad a los controles y acciones.

14. Se evidencia seguimiento al mapa de riesgos del proceso, información suministrada a la oficina de planeación y Control interno.

**MAPA DE RIESGOS GESTIÓN DOCUMENTAL**

**15. Riesgo:** Pérdida de la documentación prestada del archivo central

**Control establecido:** Realizar seguimiento a la documentación prestada y su respectiva devolución de acuerdo al formato de préstamo de documentos y re archivar la información en las cajas correspondientes.

**Seguimiento:** Se hace observación en cuanto al no uso del formato: préstamo de documentos al archivo central, actividad descrita del Procedimiento: Consulta y prestamos de documentos, como se pudo evidenciar en documentos solicitados por la oficina de Gestión administrativa, que



a la fecha no han sido devueltos al archivo central y luego entregarlos posteriormente al archivo histórico Iron Mountain, como son: bonos pensionales, nómina y certificados laborales de varias vigencias.

**16. Riesgo:** Demora en la entrega de los documentos solicitados al archivo semiactivo.

**Control establecido:** Solicitudes por medio de correo institucional de la oficina que requiere la información y de la contratista del archivo central a la empresa que custodia el archivo semiactivo.

**Seguimiento:** Se hace observación de acuerdo al préstamo de documentación al archivo histórico Iron Mountain, el cual no se ha realizado la devolución a la fecha ni diligenciado formato de devolución de los documentos versión 05 de fecha 04 de mayo de 2017. Proceso Gestión administrativa, en cuanto al tema de Bonos pensionales, Nomina y certificaciones laborales, los cuales han sido solicitados por Gestión administrativa.

#### INDICADORES BANCO DE PROYECTOS – GESTIÓN DOCUMENTAL

**17. Observación:** El proceso banco de proyectos y gestión documental cuenta indicadores solo de eficacia y no se tiene indicadores de eficiencia y efectividad. Se evidencia debilidad en la construcción del indicador y la forma de cálculo del mismo. Igualmente, para los indicadores del plan de actividades.

#### NORMOGRAMA BANCO DE PROYECTOS - GESTIÓN DOCUMENTAL:

**18.** Se hace observación en cuanto al no conocimiento y aplicabilidad del Normograma, por parte del líder del proceso y contratista de apoyo del Archivo central.

#### CARACTERIZACIÓN BANCO DE PROYECTOS:

**19.** Se cuenta con la caracterización del proceso de Banco de Proyectos y Gestión Documental, documento que debe ser actualizado si se requiere. Se evidencia desconocimiento y manejo de la caracterización de los procesos por parte del líder proceso y contratista de apoyo del archivo central.

#### PROCEDIMIENTO BANCO DE PROYECTOS - GESTIÓN DOCUMENTAL

**20.** Se hace observación en cuanto a que el líder del proceso y contratista de apoyo no conoce y aplica las actividades descritas y controles de los siguientes procedimientos:

- Modificación certificados de bancos
- Seguímentos certificados de bancos.
- Expedición certificada de bancos.
- Consulta y préstamo de Documentos.



Se hace observación en cuanto al no uso y conocimiento de los documentos del proceso de Banco de Proyectos y de Gestión documental por parte del líder del proceso y de la contratista de apoyo de archivo central, documentos que se encuentran aprobados por el sistema de Calidad y publicados en la Intranet y además se evidencia la falta de comunicación del líder del proceso y contratista de apoyo.

**NO CONFORMIDAD: UNA (1)**

N° CERTIFICADO	CODIGO BPI	RUBRO	VALOR A EJECUTAR	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE AJUSTE	VALOR FINAL AJUSTADO	MOTIVO DE AJUSTE	PROCESO	RP	DIFERENCIA	SALDOS LIBERADOS	# RP
20190035	20196600142	42	5.640.000	15/01/2019	28/03/2019	4.374.916	Terminacion anticipada del contrato	STYM	1.331.667	3.043.249	1.265.084	53

Como se observa en el recuadro anterior, se evidencia certificado de banco de proyectos por valor de \$ 5.640.000, para lo cual se hizo solicitud de ajuste por valor de \$ 4.374.916 de fecha 28/03/2019, lo que no corresponde al registro presupuestal número 53 por valor de \$ 1.331.667.

N° CERTIFICADO	CODIGO BPI	RUBRO	VALOR A EJECUTAR	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE AJUSTE	VALOR FINAL AJUSTADO	MOTIVO DE AJUSTE	PROCESO	RP	DIFERENCIA
20190058	20196600142	42	14.960.000	29/01/2019	30/08/2019	12.466.667	Terminacion anticipada del contrato	STYM	16.546.667	- 4.080.000

Como se observa en el recuadro anterior, se evidencia certificado de banco de proyectos por valor de \$ 14.960.000, para lo cual se hizo solicitud de ajuste por valor de \$ 12.466.667 de fecha 30/08/2019, lo que no corresponde al registro presupuestal número 56 por valor de \$ 16.546.667.



## OBSERVACIONES

### PLAN DE ACTIVIDADES BANCO DE PROYECTOS:

1. **Observación:** Se evidencia debilidad en el manejo y concomimiento del programa y metodología MGA, por parte del funcionario responsable.
2. Se hace observación en cuanto el certificado No 20190109 del proceso de gestión y control de ingresos, donde se hace solicitud de ajuste por medio de una copia y no reposa original con fecha de 04-06-2019 por valor de \$1.665.008 y se verifica la solicitud del 30 de abril de 2019.
3. Se hace observación en cuanto que no se presenta informe mensual sino bimensual y se hace a través de correo electrónico, diferente a lo descrito en el plan de actividades del proceso en cuanto al indicador
4. Se tiene carpeta de conciliaciones correspondiente a la vigencia 2019, para lo cual se revisa la primera acta de conciliación de fecha 28/02/2019 y la última conciliación realizada mes de septiembre, de fecha 16/10/2019, teniendo como registro actas de reunión firmadas por los funcionarios responsables.

Observación: No se realiza seguimiento a los compromisos de las actas de conciliación correspondiente a la vigencia 2019.

Se requiere más detalle para conocer el valor en diferencia descrito en cada una de las conciliaciones realizadas durante la vigencia 2019, por parte del profesional de banco de proyectos, dichas conciliaciones si bien son soportadas a través de actas, estas son muy generales y no se realiza la conciliación necesaria y requerida para llegar a saldos en 0.

5. Se hace observación en cuanto a que la carpeta de conciliaciones con presupuesto se archiva con las dos vigencias (2018-2019), incumpliendo las tablas de retención documental (TRD).

### 6. PLAN DE ACTIVIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL

Se hace observación en cuanto a que no se cumple con los plazos de las transferencias documentales del proceso Desarrollo Metropolitano.

**Observación:** Se evidencia un cumplimiento de un 50% en cuanto a las transferencias documentales a la fecha octubre 18 de 2019. No cumpliendo con el cronograma de transferencias y la meta establecida para el tercer trimestre del plan de actividades vigencia 2019.

Se hace observación en cuanto al diligenciamiento del formato: Manejo de transferencia de inventarios, ya que al momento de realizar la auditoria, se evidencio registro de estos con tachones y a lápiz.



**Observación:** Se evidencia desactualización de las tablas de retención documental, documento que fue aprobado en el año 2016 y a la fecha se requiere de cambios en algunos procesos y además la Entidad cuenta con el nuevo proceso: Catastro Multipropósito.

**Meta:** Depurar, clasificar y organizar los documentos de Archivo de Gestión, que se encuentran en las dependencias acumulados sin intervenir de vigencias anteriores y hacer los respectivos traslados al Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente

**Actividades:** Iniciar la primera etapa del proceso de organización del Fondo documental de AMCO respetando el principio de orden originalidad y principio de procedencia de la documentación.

**Seguimiento:** Se hace observación en cuanto a la formulación del indicador, ya que no posible la validación del cumplimiento de la meta.

**Meta:** Socializar Aplicar e implementar el (PGD) Programa de Gestión Documental.

Se hace observación en cuanto al programa de gestión documental ya que este se elaboró de manera general en cuanto a la normatividad existente, más no a las necesidades de la Entidad, en cuanto a las actividades y/o procedimientos.

**Meta:** Apoyar en la construcción del (PINAR) Plan Institucional de Archivo

**Actividades:** Información disponible para elaboración del Pinar

**Observación:** A la fecha octubre 18 de 2019, la contratista de apoyo del archivo central menciona que se tiene documento en borrador, más no se tiene aprobado y socializado. A la fecha no se cumple con meta.

## 7. MAPA DE RIESGOS BANCO DE PROYECTOS - MAPA DE RIESGOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Se hace observación en cuanto a que se encuentra desactualizado el mapa de riesgos del proceso, en cuanto a la valoración de los riesgos y la aplicabilidad a los controles y acciones.

**Riesgo:** Pérdida de la documentación prestada del archivo central

**Control establecido:** Realizar seguimiento a la documentación prestada y su respectiva devolución de acuerdo al formato de préstamo de documentos y re archivar la información en las cajas correspondientes.

Se hace observación en cuanto al no uso del formato: préstamo de documentos al archivo central, actividad descrita del Procedimiento: Consulta y prestamos de documentos, como se pudo evidenciar en documentos solicitados por la oficina de Gestión administrativa, que a la fecha no han sido devueltos al archivo central y luego entregarlos posteriormente al archivo histórico Iron Mountain, como son: bonos pensionales, nómina y certificados laborales de varias



vigencias.

**Riesgo:** Demora en la entrega de los documentos solicitados al archivo semiactivo.

**Control establecido:** Solicitudes por medio de correo institucional de la oficina que requiere la información y de la contratista del archivo central a la empresa que custodia el archivo semiactivo.

Se hace observación de acuerdo al préstamo de documentación al archivo histórico Iron Mountain, el cual no se ha realizado la devolución a la fecha ni diligenciado formato de devolución de los documentos versión 05 de fecha 04 de mayo de 2017. Proceso Gestión administrativa, en cuanto al tema de Bonos pensionales, Nomina y certificaciones laborales, los cuales han sido solicitados por Gestión administrativa.

## 8. INDICADORES BANCO DE PROYECTOS – GESTIÓN DOCUMENTAL

**Observación:** El proceso banco de proyectos y gestión documental cuenta indicadores solo de eficacia y no cuenta con indicadores de eficiencia y efectividad. Se evidencia debilidad en la construcción del indicador y la forma de cálculo del mismo. Igualmente, para los indicadores del plan de actividades.

## 9. NORMOGRAMA BANCO DE PROYECTOS - GESTIÓN DOCUMENTAL:

Se hace observación en cuanto al no conocimiento y aplicabilidad del Normograma, por parte del líder del proceso y contratista de apoyo del Archivo central.

## PROCEDIMIENTO BANCO DE PROYECTOS - GESTIÓN DOCUMENTAL

10. Se hace observación en cuanto a que el líder del proceso y contratista de apoyo, ya que se evidencia desconocimiento de las actividades y controles descritos en los procedimientos del proceso, como se pudo observar en los siguientes:

- Modificación certificados de bancos
- Seguimientos certificados de bancos.
- Expedición certificada de bancos.
- Consulta y préstamo de Documentos.

Igualmente se hace observación en cuanto al no uso y conocimiento por parte del líder del proceso y de la contratista de apoyo de archivo central los documentos del proceso de Banco de Proyectos y de Gestión documental, documentos que se encuentran aprobados por el sistema de Calidad y publicados en la Intranet y además se evidencia la falta de comunicación con el líder del proceso y contratista.

**INFORME DE RESULTADOS:**

Se evidencia debilidad en el compromiso y liderazgo por parte de los servidores públicos involucrados en el proceso para la implementación de directrices y políticas, lo que no permite garantizar la trazabilidad en cuanto a registros, mediciones, controles y seguimientos, que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales y alcanzar niveles óptimos de eficacia y eficiencia en el proceso.

**APROBÓ:** Claudia Patricia Santofimio Loaiza  
**CARGO:** Asesora de Control interno

**FIRMA:** 

**APROBÓ:** Diana Carolina Vélez Gil  
**CARGO:** Analista de Planeación

**FIRMA:** 

**ELABORO:** Juan Sebastián González Leiva.  
**CARGO:** Contratista de Apoyo

**FIRMA:** \_\_\_\_\_