ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico INSTITUTO DE TURISMO DE SANTA MARTA	**PLAN DE MEJORAMIENTO**	**CÓDIGO: N/A** **FECHA: 06/07/2021** **VERSIÓN: 1.0**

SEGUIMIENTO A:	Informe de Auditoría Contractual INDETUR 2025.
OBJETIVO:	Presentar las acciones implementadas por el Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta - INDETUR, para mejorar el desempeño del proceso de Gestión Contractual, teniendo en cuenta las observaciones recibidas a través de la Auditoría Interna Contractual - Vigencia 2024, de parte de la Oficina de Control Interno, logrando que en el proceso se desarrolle de forma eficiente y eficaz el cumplimiento de las acciones correctivas y a la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo de la entidad.

CUMPLIDA	5	21%
EN PROCESO	17	71%
PENDIENTE	2	8%
TOTAL OBSERVACIONES	**24**	**100%**

IDENTIFICACIÓN DEL OBSERVACIONES U OPORTUNIDADES									**ACCIONES DE MEJORA**			**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**			
No.	**PROCESO**	**SEGUIMIENTO A:**		**SOLICITADO POR:**	**Incluída en un Plan de Acción?**			**DESCRIPCIÓN**	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**RESPONSABLES**	**FECHA DE EJECUCIÓN**	**SOPORTE DE REVISIÓN**	**FECHA DE REVISIÓN**	**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**	**ESTADO**
		Compromiso	**Informe**		**SI**	**NO**	**Cuál?**								
1	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	Si bien y como ya se mencionó en auditoría precedente, la entidad cuenta con un Manual de Contratación debidamente implementado y aprobado mediante Resolución N° 039 del 15 de julio de 2019, lo cual se aportó y una vez revisado **se recomienda** ajustar el respectivo Manual pues el mismo es más un documento conceptual, por lo cual se requiere su modificación y/o actualización, para su posterior aprobación e implementación al interior del Instituto.	Se inicio la actualización del Manual de Contratación	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Manual de Contratación ajustado y/o actualizado.	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación en cuanto a la construcción del Manual de Contratación que consolidará dicho contenido.	En proceso
2	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	Si bien y como ya se mencionó en auditoría precedente, dentro del Manual de Contratación se contempla unas definiciones generales referentes a la Supervisión e Interventoría e Imposicipon de Multas, **se recomienda** la elaboración de un Manual o Procedimiento en virtud de que este contenido es mucho más amplio, en cuanto debería contener mayores lineamientos, para posteriormente ser implementado y aprobado mediante Resolución.	Se inicio la actualización del Manual de Contratación	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Manual de Contratación ajustado y/o actualizado.	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación en cuanto a la construcción del Manual de Contratación que consolidará dicho contenido.	En proceso
3	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	Como ya se mencionó en auditoría precedente, la entidad a la fecha NO cuenta con un Manual para la Solicitud de Adiciones o Prórrogas debidamente implementado y aprobado, sin embargo, se manifestó que se encontraba proyectado, sin embargo, ante la no evidencia de creación del mismo **se recomienda** su pronta construcción para posterior aprobación e implementación al interior del Instituto.	Se inicio la actualización del Manual de Contratación	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Manual de Contratación ajustado y/o actualizado.	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación en cuanto a la construcción del Manual de Contratación que consolidará dicho contenido.	En proceso
4	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	Como ya se mencionó en auditoría precedente, la entidad a la fecha NO cuenta con un Instructivo para la Suspensión de Contratos Estatales debidamente implementado y aprobado, sin embargo, se manifestó que se encontraba proyectado, sin embargo, ante la no evidencia de creación del mismo **se recomienda** su pronta *construcción para posterior aprobación e implementación al interior del Instituto.*	Se inicio la actualización del Manual de Contratación	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Manual de Contratación ajustado y/o actualizado.	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación en cuanto a la construcción del Manual de Contratación que consolidará dicho contenido.	En proceso
5	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	Como ya se mencionó en auditoría precedente, la entidad a la fecha NO cuenta con un Instructivo para Solicitud de CPS y apoyo a la Gestión debidamente implementado y aprobado, por lo cual **se recomienda** su pronta elaboración, aprobación e implementación al interior del Instituto.	Se inicio la actualización del Manual de Contratación.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Manual de Contratación ajustado y/o actualizado.	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación en cuanto a la construcción del Manual de Contratación que consolidará dicho contenido.	En proceso
6	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	Si bien como ya se mencionó en auditoría precedente, dentro del Manual de Contratación se contemplan unas definiciones generales referentes a la Contratación Directa, **se recomienda** la elaboración de un Procedimiento en virtud de que este contenido es mucho más amplio, en cuanto debería contener mayores lineamientos, para posteriormente ser implementado y aprobado.	Se inicio la actualización del Manual de Contratación.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Manual de Contratación ajustado y/o actualizado.	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación en cuanto a la construcción del Manual de Contratación que consolidará dicho contenido.	En proceso
7	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	La entidad cuenta con formato de lista de chequeo, que contiene toda la información necesaria para todas las modalidades contractuales, pero falta implementación de las mismas, por lo cual **se recomienda** que se apliquen para una mejor organización y control de dichos procesos.	En la presente vigencia se construyó el formato de lista de chequeo, que contiene toda la información necesaria para todas las modalidades contractuales.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Listas de chequeo ajustadas	15/07/2025	Se realizó ajuste y se construyó formato por lo que se reporta su implementación.	Cumplida
8	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	La entidad cuenta con un Normograma General e Institucional desde la vigencia 2021, el cual se encuentra debidamente publicado en la página Web de la entidad, pero **se recomienda** la revisión y/o actualización del Normograma (Documento que contiene normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares y resoluciones que afectan la gestión de la entidad), a efectos de poder delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con el objeto misional del INDETUR.	Se iniciará la actualizaión del normograma tendiente a actualizarla en vigencia 2025.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Normograma actualizado	15/07/2025	Se queda a la espera de subsanación para nuevo seguimiento.	Pendiente
9	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	En proceso de auditoría precedente, la entidad en auditoría precedente aportó por correo electrónico un borrador sobre la caracterización del proceso contractual, la cual nunca se concretó, actualmente no se evidencia su existencia, por lo cual **se recomienda** su pronta su pronta elaboración, aprobación e implementación al interior del Instituto.	Se iniciará la actualizaión del normograma tendiente a actualizarla en vigencia 2025.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Caracterización actualizada	15/07/2025	Se queda a la espera de subsanación para nuevo seguimiento.	Pendiente

IDENTIFICACIÓN DEL OBSERVACIONES U OPORTUNIDADES									ACCIONES DE MEJORA			SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
No.	PROCESO	SEGUIMIENTO A:		SOLICITADO POR:	Incluída en un Plan de Acción?			DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	SOPORTE DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	ESTADO
		Compromiso	Informe		SI	NO	Cuál?								
10	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	El contrato PS 001-2024: Si bien reposa el check list en la carpeta digital, no se encuentra diligenciado ni posees firmas del responsable (s) de la verificación documental. Cabe aclarar que se recomienda incorporar la firma del responsable del área de TH encargado de revisar los documentos requeridos para la contratación; No posee ciudad y fecha de diligenciamiento; no hay verificación del personal de TH, falta firma y ciudad y fecha. No registra la entidad receptora. Ni declaración juramentada de no estar incurso en inhabilidad e incompatibilidad; No se encuentra la consulta de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad; RUT sin firma del solicitante o contratista; Análisis económico del sector - Estudio de mercado sin firma del responsable de su suscripción; No se evidencia la Solicitud de CDP, atendiendo los lineamientos del Procedimiento para elaboración de CDP Y RP debidamente aprobado por la entidad; El contrato en su numeral 36) Notificaciones, no posee los datos del contratista; El Acta final no posee la firma del funcionario que revisó jurídicamente.	Subsanar las observaciones relacionadas con los documentos del contrato referenciado.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Check list diligenciado y documentos ajustados	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación de subsanación en el contrato referenciado.	En proceso
11	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	El contrato PS 008-2024: Si bien reposa el check list en la carpeta digital, no se encuentra diligenciado ni posees firmas del responsable (s) de la verificación documental. Cabe aclarar que se recomienda incorporar la firma del responsable del área de TH encargado de revisar los documentos requeridos para la contratación; La Hoja de vida no posee firma, ciudad y fecha de diligenciamiento; no hay verificación del personal de TH, falta firma y ciudad y fecha. No registra la entidad receptora. Ni declaración juramentada de no estar incurso en inhabilidad e incompatibilidad; No se encuentra la consulta de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad; No se encuentra la Declaración de Bienes y rentas y Conflictos de Interés; RUT sin firma del solicitante o contratista; Análisis económico del sector - Estudio de mercado sin firma del responsable de su suscripción; Solicitud de CDP No se evidencia la Solicitud de CDP, atendiendo los lineamientos del Procedimiento para elaboración de CDP Y RP debidamente aprobado por la entidad; El contrato No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; La Idoneidad No posee la firma del funcionario o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; La Inexistencia No posee la firma del funcionario o contratista que proyectó y revisó jurídicamente.	Subsanar las observaciones relacionadas con los documentos del contrato referenciado.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Check list diligenciado y documentos ajustados	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación de subsanación en el contrato referenciado.	En proceso
12	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	El contrato PS 010-2024 en el Check list Si bien reposa en la carpeta digital, no se encuentra diligenciado ni posees firmas del responsable (s) de la verificación documental. Cabe aclarar que se recomienda incorporar la firma del responsable del área de TH encargado de revisar los documentos requeridos para la contratación; en la Hoja de Vida del contratista No hay verificación del personal de TH, falta firma y ciudad y fecha. No registra la entidad receptora; en la Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Interés No se encuentra aportado; el RUT se evidencio Sin firma del solicitante o contratista; en el Análisis económico del sector - Estudio de mercado se encontro Sin firma del responsable de su suscripción; en la Solicitud de CDP No se evidencia la Solicitud de CDP, atendiendo los lineamientos del Procedimiento para elaboración de CDP Y RP debidamente aprobado por la entidad; el Contrato No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; en laldoneidad No posee la firma del funcionario o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; la Inexistencia No posee la firma del funcionario o contratista que proyectó y revisó jurídicamente.	Subsanar las observaciones relacionadas con los documentos del contrato referenciado.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Check list diligenciado y documentos ajustados	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación de subsanación en el contrato referenciado.	En proceso
13	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	La orden de servicio PS 015-2024 en el Check list Si bien reposa en la carpeta digital, no se encuentra diligenciado ni posees firmas del responsable (s) de la verificación documental. Cabe aclarar que se recomienda incorporar la firma del responsable del área de TH encargado de revisar los documentos requeridos para la contratación; en la Hoja de Vida del contratista No hay verificación del personal de TH, falta firma y ciudad y fecha; en la Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad; No se observa el documento; la Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Interés Se encuentra aportado en forma manual el de Sigep II en consecuencia no aparece entidad receptora y no es el mismo requerido en el check list; se evidencio q el RUT; se encuentra Sin firma del solicitante o contratista; la Acta de inicio No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; el Análisis económico del sector - Estudio de mercado; se encuentra Sin firma del responsable de su suscripción; en la Solicitud de CDP; No se evidencia la Solicitud de CDP, atendiendo los lineamientos del Procedimiento para elaboración de CDP Y RP debidamente aprobado por la entidad. No se evidencia la Solicitud de CDP, atendiendo los lineamientos del Procedimiento para elaboración de CDP Y RP debidamente aprobado por la entidad; el Contrato No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente No posee la firma del funcionario o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; No posee la firma del funcionario o contratista que proyectó y revisó jurídicamente.	Subsanar las observaciones relacionadas con los documentos del contrato referenciado.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Check list diligenciado y documentos ajustados	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación de subsanación en el contrato referenciado.	En proceso

IDENTIFICACIÓN DEL OBSERVACIONES U OPORTUNIDADES									ACCIONES DE MEJORA			SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
No.	PROCESO	SEGUIMIENTO A:		SOLICITADO POR:	Incluída en un Plan de Acción?			DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	SOPORTE DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	ESTADO
		Compromiso	Informe		SI	NO	Cuál?								
14	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	El contrato PS 019-2024 en el Check list Si bien reposa en la carpeta digital, no se encuentra diligenciado ni posees firmas del responsable (s) de la verificación documental. Cabe aclarar que se recomienda incorporar la firma del responsable del área de TH encargado de revisar los documentos requeridos para la contratación; la Hoja de Vida del contratista No hay verificación del personal de TH, falta firma y ciudad y fecha. No registra la entidad receptora; en la Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad; No se observa el documento; en la Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Interés; Se encuentra aportado en forma manual el de Sigep II en consecuencia no aparece entidad receptora y no es el mismo requerido en el check list; Se encuentra aportado en forma manual el de Sigep II en consecuencia no aparece entidad receptora y no es el mismo requerido en el check list; en el RUT se observo Sin firma del solicitante o contratista; en el Acta de inicio No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; el Análisis económico del sector - Estudio de mercado se verifico Sin firma del responsable de su suscripción; la Solicitud de CDP No se evidencia la Solicitud de CDP, atendiendo los lineamientos del Procedimiento para elaboración de CDP Y RP debidamente aprobado por la entidad; el Contrato No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; en la Idoneidad se evidencia que No posee la firma del funcionario o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; y en la Inexistencia No posee la firma del funcionario o contratista que proyectó y revisó jurídicamente.	Subsanar las observaciones relacionadas con los documentos del contrato referenciado.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Check list diligenciado y documentos ajustados	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación de subsanación en el contrato referenciado.	En proceso
15	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	El contrato PS 020-2024 dentro del Check list que Si bien reposa en la carpeta digital, no se encuentra diligenciado ni posees firmas del responsable (s) de la verificación documental. Cabe aclarar que se recomienda incorporar la firma del responsable del área de TH encargado de revisar los documentos requeridos para la contratación; y en la Hoja de Vida del contratista No hay verificación del personal de TH, falta firma y ciudad y fecha y no se marcó la declaración juramentada de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades; en la Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad; No se observa el documento; el RUT lo vericamos y esta Sin firma del solicitante o contratista; el Acta de inicio No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; el Análisis económico del sector - Estudio de mercado esta Sin firma del responsable de su suscripción; dentro de Solicitud de CDP No se evidencia la Solicitud de CDP, atendiendo los lineamientos del Procedimiento para elaboración de CDP Y RP debidamente aprobado por la entidad; y el Contrato No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; en la Inexistencia No posee la firma del representante legal.	Subsanar las observaciones relacionadas con los documentos del contrato referenciado.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Check list diligenciado y documentos ajustados	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación de subsanación en el contrato referenciado.	En proceso
16	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	En la PS 021-2021 que cuenta con un Check list cabe anotar que Si bien reposa en la carpeta digital, no se encuentra diligenciado ni posees firmas del responsable (s) de la verificación documental. Cabe aclarar que se recomienda incorporar la firma del responsable del área de TH encargado de revisar los documentos requeridos para la contratación; la Hoja de Vida del contratista evidenciamos que No hay verificación del personal de TH, falta firma y ciudad y fecha; ademas en la Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad; en la inpeccion No se observa el documento; en el iten de la Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Interés No se observa el documento; el RUT esta Sin firma del solicitante o contratista; el Acta de inicio, No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; en el Análisis económico del sector - Estudio de mercado se evidencia Sin firma del responsable de su suscripción; en la Solicitud de CDP No se evidencia la Solicitud de CDP, atendiendo los lineamientos del Procedimiento para elaboración de CDP Y RP debidamente aprobado por la entidad; en ese orden el Contrato No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; la Idoneidad No posee la firma del funcionario o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; la Inexistencia No posee la firma del funcionario o contratista que proyectó y revisó jurídicamente.	Se solicitó apoyo al contratista encargado para verificar el cumplimiento de los documentos que soportan en las carpetas contractuales.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Check list diligenciado y documentos ajustados	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación de subsanación en el contrato referenciado.	En proceso
17	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	El contrato PS 026-2024 cuenta con un Check list Si bien reposa en la carpeta digital, no se encuentra diligenciado ni posees firmas del responsable (s) de la verificación documental. Cabe aclarar que se recomienda incorporar la firma del responsable del área de TH encargado de revisar los documentos requeridos para la contratación en la Hoja de Vida del contratista; No hay verificación del personal de TH, falta firma y ciudad y fecha verificanco en la Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad; No se observa el documento y en la Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Interés Se encuentra aportado en forma manual el de Sigep II en consecuencia no aparece entidad receptora y no es el mismo requerido en el check list; el RUT se encuentra Sin firma del solicitante o contratista; verificando el Acta de inicio No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente en cuanto al Análisis económico del sector - Estudio de mercado se logra evidenciar que esta Sin firma del responsable de su suscripción en la soliitud Solicitud de CDP No se evidencia la Solicitud de CDP, atendiendo los lineamientos del Procedimiento para elaboración de CDP Y RP debidamente aprobado por la entidad por otra parte el Contrato No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; verificando en la Idoneidad No posee la firma del funcionario o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; dentro del item de la Inexistencia No posee la firma del funcionario o contratista que proyectó y revisó jurídicamente.	Se solicitó apoyo al contratista encargado para verificar el cumplimiento de los documentos que soportan en las carpetas contractuales.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Check list diligenciado y documentos ajustados	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación de subsanación en el contrato referenciado.	En proceso

IDENTIFICACIÓN DEL OBSERVACIONES U OPORTUNIDADES									ACCIONES DE MEJORA			SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
No.	PROCESO	SEGUIMIENTO A:		SOLICITADO POR:	Incluída en un Plan de Acción?			DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	SOPORTE DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	ESTADO
		Compromiso	Informe		SI	NO	Cuál?								
18	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	En el contrato AR 001-2024 cuenta con un Check list podemos contatar que Si bien reposa en la carpeta digital, no se encuentra diligenciado ni posees firmas del responsable (s) de la verificación documental. Cabe aclarar que se recomienda incorporar la firma del responsable del área de TH encargado de revisar los documentos requeridos para la contratación; dentro de la Hoja de Vida del contratista el Formato de hoja de vida esta incompleto; y la Declaración de Bienes y Rentas Se encuentra aportado en forma manual el de Sigep II y sin firma del contratista y/o representante legal; el RUT se encuentra Sin firma del contratista y/o representante legal; dentro de la Invitación a presentar cotización y/o servicios esta No posee la firma del funcionario o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; en el Análisis económico del sector - Estudio de mercado se logra evidenciar que esta Sin firma del responsable de su suscripción; en la Solicitud de CDP No se evidencia la Solicitud de CDP, atendiendo los lineamientos del Procedimiento para elaboración de CDP Y RP debidamente aprobado por la entidad; el Contrato No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; y el Acta final No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente.	Se solicitó apoyo al contratista encargado para verificar el cumplimiento de los documentos que soportan en las carpetas contractuales.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Check list diligenciado y documentos ajustados	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación de subsanación en el contrato referenciado.	En proceso
19	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	La ESAL 001-2024 que tiene Check list se evidencia que Si bien reposa en la carpeta digital, no se encuentra diligenciado ni posees firmas del responsable (s) de la verificación documental. Cabe aclarar que se recomienda incorporar la firma del responsable del área de TH encargado de revisar los documentos requeridos para la contratación; en la Hoja de Vida del contratista el Formato de hoja de vida de la FP no se evidencia; en la Declaración de Bienes y Rentas No se observa el documento; y el Acta de inicio No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; en los Informes de supervisión verificamos que esta Sin firma de quienes revisaron técnica y jurídicamente el Análisis económico del sector - Estudio de mercado verificamos que esta Sin firma del responsable de su suscripción; el Convenio No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó técnica y jurídicamente; los Estudios y documentos previos No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó técnica y jurídicamente; la Idoneidad No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; la Resolución que justifica el proceso de contratación No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente.	Se solicitó apoyo al contratista encargado para verificar el cumplimiento de los documentos que soportan en las carpetas contractuales.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Check list diligenciado y documentos ajustados	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación de subsanación en el contrato referenciado.	En proceso
20	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	Se recomienda que el personal de TH haga parte de los procesos contractuales en lo que corresponde a las verificaciones documentales a su cargo, tales como: Hoja de Vida Sigep II, documentos soportes anexos a las hojas de vida, Declaración de Bienes y Rentas, verificación de antecedentes, entre otros.	Se solicitó apoyo al contratista encargado para verificar el cumplimiento de los documentos que soportan en las carpetas contractuales.	Area de TH	Vigencia 2025	Check list diligenciado	15/07/2025	Se reporta su cumplimiento por parte del área responsable.	Cumplida
21	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	En atención a la presentación manual de las hojas de vida de la FP, se recomienda la pronta creación de los usuarios de SIGEP II para contratistas, a efectos de que los mismos tengan su entidad receptora y su información digital actualizada.	Se traslada el presente hallazgo a la oficina de Talento Humano de la entidad.	Area de TH	Vigencia 2025	SIGEP II	15/07/2025	Se queda a la espera de culminación de subsanación con relación a la entrega de los usuarios, para nuevo seguimiento.	En proceso
22	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	Se recomienda que los informes de supervisión sean más amplios y contengan evidencias claras y suficientes para demostrar el cumplimiento de las actividades descritas y establecidas en el contrato.	La entidad estableció el formato Recibido a Satisfacción y Evaluación de proveedores para así poder subsanar las observaciones correspondientes a los informes de supervisión.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Formato Recibido a Satisfacción y Evaluación de proveedores	15/07/2025	Se reporta su cumplimiento por parte del área responsable.	Cumplida
23	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	Se recomienda que el documento Anexo 1 Análisis del sector - Estudio de mercado, sea convalidado por quien lo suscribe a efectos de garantizar la seguridad del documento.	Solicitud y verificación de firma por quien suscribe el documento Anexo 1 Análisis del Sector - Estudio de Mercado para así poder subsanar las observaciones recomendadas	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Documento Anexo 1 Análisis del sector - Estudio de mercado	15/07/2025	Se reporta su cumplimiento por parte del área responsable.	Cumplida
24	Área Contractual / Dirección General		X	Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	Los Contratos tales como AR, ESAL, Mínima Cuantía, etc., deberán tener un check list diferente sobre los documentos contractuales que deben reposar, por lo cual se recomienda su creación y validación para que contengan todas las modalidades contractuales que se puedan presentar y con la información requerida en cada caso.	Se construirá formato de check list para los demás tipos de contratos.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Check list para AR, ESAL, Mínima Cuantía, etc	15/07/2025	Se reporta su cumplimiento por parte del área responsable.	Cumplida

JOSE DOMINGO DÁVILA
Ditector General

DANIEL AARON
Asesor de Contratación Externo

ALEJANDRA GÓMEZ BLOISE
Asesora de Control Interno