

 				PLAN DE MEJORAMIENTO								CÓDIGO: N/A																	
												FECHA: 06/07/2020																	
												VERSIÓN: 1.0																	
<table><tr><td>SEGUIMIENTO A:</td><td>Informe de Auditoría Contractual INDETUR 2024.</td></tr></table>														SEGUIMIENTO A:	Informe de Auditoría Contractual INDETUR 2024.	<table><tr><td>CUMPLIDA</td><td>17</td><td>71%</td></tr><tr><td>EN PROCESO</td><td>7</td><td>29%</td></tr><tr><td>PENDIENTE</td><td>0</td><td>0%</td></tr><tr><td>TOTAL OBSERVACIONES</td><td>24</td><td>100%</td></tr></table>		CUMPLIDA	17	71%	EN PROCESO	7	29%	PENDIENTE	0	0%	TOTAL OBSERVACIONES	24	100%
SEGUIMIENTO A:	Informe de Auditoría Contractual INDETUR 2024.																												
CUMPLIDA	17	71%																											
EN PROCESO	7	29%																											
PENDIENTE	0	0%																											
TOTAL OBSERVACIONES	24	100%																											
<table><tr><td>OBJETIVO:</td><td colspan="13">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.</td></tr></table>														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.														
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.																												
IDENTIFICACIÓN DEL OBSERVACIONES U OPORTUNIDADES																													
No.	PROCESO	SEGUIMIENTO A:		SOLICITADO POR:	Incluido en un Plan de Acción?			DESCRIPCIÓN	ACCIONES DE MEJORA				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN																
		Compromiso	Informe		SI	NO	Cuál?		ACTIVIDAD REALIZADA	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	SOPORTE DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	ESTADO														
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 2020, lo cual se aportó y una vez revisado se recomendó 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.	19/06/2026	Este hallazgo será evaluado en el marco de la Auditoría de Gestión Contractual correspondiente a la vigencia 2026.	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 contemplan unas definiciones generales referentes a la Supervisión e Interventoría e Insojicopon 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.	19/06/2026	Este hallazgo será evaluado en el marco de la Auditoría de Gestión Contractual correspondiente a la vigencia 2026.	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.	19/06/2026	Este hallazgo será evaluado en el marco de la Auditoría de Gestión Contractual correspondiente a la vigencia 2026.	EN PROCESO														
4	Área Contractual / Dirección General	X		Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	Tal como se expuso 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.	19/06/2026	Este hallazgo será evaluado en el marco de la Auditoría de Gestión Contractual correspondiente a la vigencia 2026.	EN PROCESO														
5	Área Contractual / Dirección General	X		Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	Tal como se señaló con anterioridad 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.	19/06/2026	Este hallazgo será evaluado en el marco de la Auditoría de Gestión Contractual correspondiente a la vigencia 2026.	EN PROCESO														
6	Área Contractual / Dirección General	X		Asesor de Control Interno	X		Plan Anual de Auditoría	Como se expuso anteriormente 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.	19/06/2026	Este hallazgo será evaluado en el marco de la Auditoría de Gestión Contractual correspondiente a la vigencia 2026.	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	19/06/2026	Se realizó ajuste y se construyó formato por lo que se reporta su implementación	CUMPLIDO														
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 actualización del normograma pendiente a actualizarla en vigencia 2025.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Normograma actualizado	19/06/2026	Se encuentra publicado en página web de INDETUR, el normograma, se sugiere verificar normalidad actual a 2026	CUMPLIDO														
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 actualización del normograma tendiente a actualizarla en vigencia 2025.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Caracterización actualizada	19/06/2026	Se encuentra publicado en página web de INDETUR, el normograma, se requiere normograma del Distrito de Santa Marta para Adoptarlo, será evaluado en el marco de la Auditoría de Gestión Contractual correspondiente a la vigencia 2026.	EN PROCESO														
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 posee firma del responsable (s) de la verificación documental. Cabe aclarar que se recomienda incorporar la firma del responsable del área de TI encargado de revisar los documentos requeridos para la contratación; No posee ciudad y fecha de diligenciamiento; no hay verificación del personal de TI, 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 e RP debidamente aprobado por la entidad. El contrato en su numeral 346) 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	19/06/2026	Se realizó el seguimiento y está en proceso de subsanación, se tiene que con la entrada en vigencia de la utilización del SEOCOP II no se hace necesario los documentos físicos salvo en la plataforma transaccional antes descrita, por cuanto las observaciones antes presentadas son innecesarias en la actualidad, ya que cumplen los requisitos establecidos por la ley.	CUMPLIDO														

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 posee 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. Se declara 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 observa el documento. 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 identidad 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	19/06/2026	Se realizó el seguimiento y está en proceso de subsemanación, se tiene que con la entrada en vigencia de la utilización del SECOPI I no se hace necesario los documentos físicos salvo en la plataforma transaccional antes descrita, por cuanto las observaciones antes presentadas son innecesarias en la actualidad, ya que cumplen los requisitos establecidos por la ley.	CUMPLIDO
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 posee 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 evidencia Sin firma del solicitante o contratista; en 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; el Contrato No posee la firma del funcionario y/o contratista que proyectó y revisó jurídicamente; en la identidad 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	19/06/2026	Se realizó el seguimiento y está en proceso de subsemanación, se tiene que con la entrada en vigencia de la utilización del SECOPI I no se hace necesario los documentos físicos salvo en la plataforma transaccional antes descrita, por cuanto las observaciones antes presentadas son innecesarias en la actualidad, ya que cumplen los requisitos establecidos por la ley.	CUMPLIDO
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 posee 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 Sigeo II en consecuencia no aparece entidad receptora y no es el mismo requerido en el check list; se evidencia 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.	Subsanar las observaciones relacionadas con los documentos del contrato referenciado.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Check list diligenciado y documentos ajustados	19/06/2026	Se realizó el seguimiento y está en proceso de subsemanación, se tiene que con la entrada en vigencia de la utilización del SECOPI I no se hace necesario los documentos físicos salvo en la plataforma transaccional antes descrita, por cuanto las observaciones antes presentadas son innecesarias en la actualidad, ya que cumplen los requisitos establecidos por la ley.	CUMPLIDO
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 posee 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 Sigeo 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 Sigeo II en consecuencia no aparece entidad receptora y no es el mismo requerido en el check list; en el RUT se observe 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 verifica 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 identidad 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	19/06/2026	Se realizó el seguimiento y está en proceso de subsemanación, se tiene que con la entrada en vigencia de la utilización del SECOPI I no se hace necesario los documentos físicos salvo en la plataforma transaccional antes descrita, por cuanto las observaciones antes presentadas son innecesarias en la actualidad, ya que cumplen los requisitos establecidos por la ley.	CUMPLIDO
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 posee 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 verificamos 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	19/06/2026	Se realizó el seguimiento y está en proceso de subsemanación, se tiene que con la entrada en vigencia de la utilización del SECOPI I no se hace necesario los documentos físicos salvo en la plataforma transaccional antes descrita, por cuanto las observaciones antes presentadas son innecesarias en la actualidad, ya que cumplen los requisitos establecidos por la ley.	CUMPLIDO

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 posee 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; además en la Consulta de Inhabilitados por delitos sexuales cometidos contra menores de edad; en la Inspección No se observa el documento; en el fin 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	19/06/2026	Se realizó el seguimiento y esta en proceso de subanulación, se tiene que con la entrada en vigencia de la utilización del SECOPI II no se hace necesario los documentos físicos salvo en la plataforma transaccional antes descrita, por cuanto las observaciones antes presentadas son innecesarias en la actualidad, ya que cumplen los requisitos establecidos por la ley.	CUMPLIDO
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 posee 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 verificamos en la Consulta de Inhabilitados 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 Sige 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 solicitud 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 ítem 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	19/06/2026	Se realizó el seguimiento y esta en proceso de subanulación, se tiene que con la entrada en vigencia de la utilización del SECOPI II no se hace necesario los documentos físicos salvo en la plataforma transaccional antes descrita, por cuanto las observaciones antes presentadas son innecesarias en la actualidad, ya que cumplen los requisitos establecidos por la ley.	CUMPLIDO
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 constatar que Si bien reposa en la carpeta digital, no se encuentra diligenciado ni posee 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 Sige 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	19/06/2026	Se realizó el seguimiento y esta en proceso de subanulación, se tiene que con la entrada en vigencia de la utilización del SECOPI II no se hace necesario los documentos físicos salvo en la plataforma transaccional antes descrita, por cuanto las observaciones antes presentadas son innecesarias en la actualidad, ya que cumplen los requisitos establecidos por la ley.	CUMPLIDO
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 posee 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	19/06/2026	Se realizó el seguimiento y esta en proceso de subanulación, se tiene que con la entrada en vigencia de la utilización del SECOPI II no se hace necesario los documentos físicos salvo en la plataforma transaccional antes descrita, por cuanto las observaciones antes presentadas son innecesarias en la actualidad, ya que cumplen los requisitos establecidos por la ley.	CUMPLIDO
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 Sige 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.	Área de TH	Vigencia 2025	Check list diligenciado	19/06/2026	Se reporta su cumplimiento por parte del área responsable.	CUMPLIDO
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 trasladó el presente hallazgo a la oficina de Talento Humano de la entidad.	Área de TH	Vigencia 2025	SIGEP II	19/06/2026	Se realizó el seguimiento y esta en proceso de actualización, se tendrá en cuenta para la Auditoría Interna Contractual 2026.	CUMPLIDO
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 establecidos 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	19/06/2026	Se reporta su cumplimiento por parte del área responsable.	CUMPLIDO
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	19/06/2026	Se reporta su cumplimiento por parte del área responsable.	CUMPLIDO
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 se mantenga actualizada la información contractual que se puedan presentar y con la información requerida en cada caso.	Se construyó formato de check list para los demás tipos de contratos.	Área Gestión Contractual	Vigencia 2025	Check list para AR, ESAL, Mínima Cuantía, etc	19/06/2026	Se reporta su cumplimiento por parte del área responsable.	CUMPLIDO


CARLOS ALBERTO CARRILLO FERNÁNDEZ
Asesor de Control Interno