

<b>CM-F-04</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO</b>	
<b>Versión: 3</b>		
<b>Fecha Aprob.: 10/02/2022</b>		

<b>AUDITORIA</b>	Políticas operacionales en los procesos del AMBQ (Control, Comunicación Pública, Planificación Territorial, Mejoramiento de la Movilidad, Conservación y Valoración Ambiental, ejecución de Obras, Soporte Jurídico, Gestión Administrativa, Gestión Humana, Gestión Documental y Gestión Financiera)
------------------	---

## BASE LEGAL

La auditoría va dirigida a verificar el cumplimiento y eficacia de los lineamientos operativos para funcionamiento del proceso a auditar. Se pretende verificar, el cumplimiento de las políticas de operación de los procesos del AMBQ, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, en lo que respecta al fortalecimiento de la capacidad de gestión y la mejora en el desempeño de la entidad.

- Verificar que los lineamientos establecidos en las políticas de operaciones de los procesos auditados, sean coherentes y estén acordes, con el propósito y misión de los procesos en el AMBQ.

## METODOLOGIA Y DESARROLLO

La metodología empleada en el desarrollo de esta auditoría, es la técnica de observación, la cual consisten en verificar la información suministrada por los procesos como evidencia del cumplimiento de las políticas operacionales y la Información Pública del Portal Web del AMB, la finalidad de la auditoría es Evidenciar el cumplimiento en las políticas operacionales por medio de muestras aleatorias (Resolución AMB N° 342 del 2021)

- Evaluar el cumplimiento y oportunidad en la aplicación de las políticas operacionales.
- Revisar Soportes y evidencias de la aplicación de las políticas operacionales del proceso establecidas en la Resolución 342 del 2021

## RESULTADOS DE LA AUDITORIA (HALLAZGOS)

**I. INTRODUCCION** De acuerdo con la Ley 87 de 1993, corresponde a la Oficina de Control Interno verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, con el fin de recomendar los correctivos que sean necesarios. Actuando como tercera línea de defensa, dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la auditoria se desarrolló a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, realizando seguimiento a la gestión de la primera y segunda línea de defensa, por medio de la evaluación de la gestión de riesgos asociados al proceso y los controles implementados.

Como resultado de la auditoría se presenta el informe final que contiene observaciones, recomendaciones y hallazgos en el marco del rol de asesoría a la Alta Dirección, con el fin de contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno Institucional

<b>CM-F-04</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO</b>	
<b>Versión: 3</b>		
<b>Fecha Aprob.: 10/02/2022</b>		

## II. CRITERIOS DE AUDITORIA

verificar el cumplimiento de las políticas de operación de los procesos en el AMBQ, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución AMB N° 342 del 2021, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, en lo que respecta a las actividades de control, como lo enuncia la estructura del MECI dentro de la dimensión 7.

## III. OBJETIVO

Verificar, el cumplimiento de las políticas de operación de los procesos del AMBQ, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, en lo que respecta al fortalecimiento de la capacidad de gestión y la mejora en el desempeño de la entidad.

## IV. ALCANCE

La auditoría va dirigida a verificar el cumplimiento y eficacia de los lineamientos operativos para funcionamiento del proceso a auditar.

## V. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN POR PROCESO:

- **Proceso de comunicaciones:** A continuación, se encuentra análisis realizado al proceso, de acuerdo a la evidencia soportada, a partir del muestreo aleatorio.

PROCESO	POLITICA DE OPERACIÓN	EVIDENCIA SUNIMISTRADA REVISADA	REVISIÓN DE EVIDENCIA
COMUNICACIONES	<p>La Oficina de Información y Comunicación, área de Comunicaciones, se encarga de la <b><u>divulgación informativa</u></b> que se realizará a través de los medios y herramientas de comunicación y la <b><u>actualización informativa del portal web</u></b> institucional y redes sociales, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</p>	<p>El proceso de comunicaciones proporcionó imágenes alusivas a la divulgación de las noticias en página web, redes sociales y demás contenido, alusivos al SIBUS y la manera como se deben registrar y acceder para recibir la tarjeta. En lo que respecta a la actualización de la página web, se hizo trazabilidad en Página de dos procesos, seleccionados aleatoriamente: Control Interno y Planeación: de lo cual se enuncia lo siguiente-</p> <p><b>PROCESO DE CONTROL INTERNO:</b> *No se tiene colgado el tercer informe de Austeridad del Gasto a corte 30 de sep. *No se refleja el informe de seguimiento de MIPG, enviado a comunicaciones para publicación a corte 30 de junio 2022.</p> <p><b>PROCESO DE PLANEACIÓN:</b> *No se refleja el plan de acción reformado vigencia 2022. *No se visualiza el Informe de Seguimiento de MIPG corte Junio 30 2022, así como tampoco se reflejan: * Plan de acción del Plan de</p>	<p>En la información suministrada sólo se tenía muestra rec alusiva al SIBUS, se recom mantener trazabilidad que pueda aportar acerca de temas diferentes al SIBUS</p>

CM-F-04
Versión: 3
Fecha Aprob.: 10/02/2022

**INFORME DE AUDITORIA  
CONTROL INTERNO**



COMUNICACIONES	Las campañas <b>publicitarias externas y promocionales internas</b> , así como también los <b>eventos de la entidad</b> , son organizados y coordinados por la Oficina de Información y Comunicación, área de Comunicaciones, en los casos que sea requerido.	Se revisó publicidad externa referente a jornadas realizadas bajo el lema " <b>Catastro más cerca de ti</b> ", para municipio de Galapa en octubre del 2022. Por otro lado se evidencian campañas publicitarias realizadas al interior de la entidad acerca del registro y acceso a <b>las tarjetas de SIBUS</b> , por medios - whasap y redes sociales del AMB.	Se mostró evidencia de car en redes sociales de public externa y campañas promocionales a nivel inter grupo whatsapp
COMUNICACIONES	La Oficina de Información y Comunicación, área de Comunicaciones, <b>apoya la apertura de espacios de participación</b> como talleres, foros, charlas, mesas de trabajo, audiencia pública para la rendición de cuentas, etc., mediante la coordinación logística e informativa, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.	Se evidencian correos electrónicos e imágenes invitando a capacitaciones virtuales, se muestra el acompañamiento y apoyo a los funcionarios en a los demás procesos del AMB	Se observa que dentro de l información aportada por proceso, no es fácil la visualización e identificación las actividades realizadas, a que no hay pie de página respecto, por tanto es buen haya un archivo digital para mayor trazabilidad.

COMUNICACIONES	La Oficina de Información y Comunicación, área de Comunicaciones, es la encargada de <b><u>recibir el material correspondiente a los eventos que se desarrollen en la entidad para la actualización</u></b> informativa del Portal WEB.	Se evidencia un correo del proceso de movilidad, dando indicaciones para cambios de aviso de publicidad y se evidencia la trazabilidad del cambio efectuados en la página web	En la información suministrada sólo se tenía muestra recolectada alusiva al SIBU recomienda mantener trazabilidad que se pueda verificar acerca de otros temas difundidos al SIBUS.
COMUNICACIONES	La Oficina de Información y Comunicación, área de Comunicaciones, <b><u>emite mensualmente un boletín virtual informativo</u></b> , con la finalidad de Mantener los canales de comunicación interna con los funcionarios de la Entidad.	Se revisó boletín virtual de fecha agosto del 2022 , alusivo tematica principal a las acciones realizadas de Planificación Territorial <b><i>"Taller participativo para el desarrollo de la guía de urbanismo táctico para el AMB"</i></b>	El boletín virtual no se está llevando mensual como es establecido en la política de operaciones, por tanto se debe evaluar si se cambia la periodicidad o se elimina la política, a fin de poder cumplir con lo dispuesto
COMUNICACIONES	En concordancia con el MIPG la Oficina de Información y Comunicación, área de Comunicaciones, <b><u>coordinará el diligenciamiento del autodiagnóstico de la política Gestión de la Rendición de Cuentas y su respectivo plan de acción.</u></b>	No se mostró evidencia al respecto, por otro lado aún no se ha realizado a la fecha la rendición de cuentas 2022, está programada para el 22 de diciembre del 2022	Fue diligenciado el autodiagnóstico de la política de rendición de cuentas y su respectivo plan de acción, se manifestó el proceso de planeación.

CM-F-04	<b>INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO</b>	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 10/02/2022		

**EVALUACION Y RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** El cumplimiento de las políticas operacionales DEL PROCESO CP a partir del muestreo seleccionado fue del 67% aproximadamente, las políticas incumplidas fueron de un 16.5%, así como las políticas cumplidas parcialmente fue del 16.5% aproximadamente, para el caso del proceso de comunicaciones se analizaron el 100% de las políticas. Dentro de las debilidades observadas, se encontró deficiencia en la oportuna actualización informativa del portal web, no se está cumpliendo la política operacional en su totalidad (muestreo de actualización tomado en procesos de Control Interno y Planeación)

- ✓ **HALLAZGO SALIENTE:** No se cumple con la política de operación “La Oficina de Información y Comunicación, área de Comunicaciones, emite mensualmente un boletín virtual informativo, con la finalidad de Mantener los canales de comunicación interna con los funcionarios de la Entidad, debido a que a pesar de suministrar evidencia de un boletín mensual virtual (Agosto 2022), no se está realizando mensualmente como lo indica la política, se debe replantear si cambia el mecanismo por otro, o se elimina la política, a fin de cumplir con lo estipulado. evidenciando debilidades en el planteamiento de las acciones, El cumplimiento de las normas hace parte de la actualización del proceso, importante evaluar las actividades que se establecen en el plan de Acción y evaluar que para la próxima vigencia no se repitan las acciones

- **Proceso de Soporte Jurídico:** A continuación, se encuentra análisis realizado al proceso, se tomó un muestreo aleatorio a las políticas operacionales.

PROCESO	POLITICA DE OPERACIÓN	EVIDENCIA SUNIMISTRADA REVISADA	REVISIÓN DE EVIDENCIA
SOPORTE JURÍDICO	Todas las <b><u>investigaciones disciplinarias</u></b> que se inicien en la Entidad, son responsabilidad de la oficina de secretaria general.	De acuerdo a la información suministrada para la presente vigencia no se ha dado inicio a ninguna investigación. No obstante, las abiertas o procesos adelantados de vigencias anteriores se encuentran archivadas.	No ha habido solicitud de procesos disciplinarios preliminares que llegados a la oficina jurídica. El proceso cuenta con un informe de consulta de procesos disciplinarios abiertos anteriormente.
SOPORTE JURÍDICO	<b><u>La vigilancia y seguimiento al cumplimiento del SECOP II</u></b> (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). es responsabilidad de la oficina de Secretaría General.	El proceso enuncia que se realizaron capacitaciones con los funcionarios involucrados con relación al SECOP II, Así como también manifiestan tener constante apoyo a los mismos cuando se requiere.	Se evidencia soporte de capacitación SECC en manera virtual recibida por parte de algunos funcionarios de la entidad. Se observa ausencia de control de efectivos que permitan el cumplimiento a los lineamientos dados por la plataforma SECOP II.
SOPORTE JURÍDICO	<b><u>Los contratistas deben presentar a los supervisores y/o interventores,</u></b> el FORMATO DE INFORMES DE GESTIÓN CONTRATISTAS y el FORMATO DE INFORMES DE INTERVENTORIAS Y/O SUPERVISIONES, debidamente diligenciados y anexando los documentos exigidos en los mismos. Una vez revisado y firmado por el supervisor y/o interventor, estos formatos certifican que el	Con respecto al cumplimiento de esta política, manifiestan que a la fecha, el contratista que no presente las cuentas adjuntando los formatos de gestión y de interventoría diligenciados correctamente la oficina de contabilidad los devuelve al supervisor, quien es el responsable de que esta política se cumpla por completo. Argumentan que en la presente vigencia se han adelantado las acciones para cargar en la plataforma las cuentas de cobro e informes, sin embargo	En secretaria General se reposa una copia de las cuentas y soportes de los contratistas, a fin de llevar el control y seguimiento. En relación a esto, se han tomado acciones como delegación de funciones al funcionario del área jurídica para que se encargue de realizar el seguimiento y de ser necesario los soportes que se ameriten en el área financiera. En cuanto al funcionamiento de la plataforma SECOP II, en relación al cargue de cuentas, no se está cumpliendo en su totalidad por que se revisó la plataforma SECOP II y no se encontraron con informes y cuentas cargadas actualizadas que ya estaban pagadas por parte del contratista.

<p>SOPORTE JURÍDICO</p>	<p>Para dar cumplimiento a la <b><u>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</u></b>, es responsabilidad de todas las áreas responsables de dar respuesta a <b><u>las PQRs</u></b>; dar cuenta a la secretaria general informe de las resueltas de manera positiva y negativamente de manera mensual</p>	<p>Según lo que reporta Secretaría Jurídica, las dependencias que dan respuesta a las PQRs utilizan número de radicado de salida de las peticiones resueltas cuando no es posible verificar por el sistema adecuado para el particular. Asesoría jurídica como dependencia responsable de control y seguimiento de las PQRs no muestra evidencia contundente que asegure un adecuado y oportuno control en las mismas</p>	<p>Durante la vigencia 2022 tiene nungún informe c PQRs . El seguimineto ser mas a fonde, mas a cuantas se contestaron</p>
<p>SOPORTE JURÍDICO</p>	<p>Todo proyecto de documento o <b><u>Acto Administrativo objeto de trámite de revisión</u></b> de la secretaria general debe enviarse físicamente, vía electrónica o en medio magnético, adjuntando los documentos soportes, indicando en el ASUNTO claramente el requerimiento.</p>	<p>La respuesta dada por secretaría acerca de la evidencia del cumplimiento de esta política , es que los conceptos, proyectos de resoluciones, respuestas a PQRs y /o cualquier otra decisión administrativa, que no sea consultada a la oficina secretaria general, es responsabilidad del área que la haya generado. Por su omisión, respecto de las consecuencias que se ocasionen.</p>	<p>De acuerdo a la inform brindada, Secretaría Ju no lleva relaciones de actos administrativos proyecta, las llevan las solicitantes como ; Cast transporte, dirección, Ur ellos les piden la elabor del acto administrativo c respectivos soportes el encargan de proyecta enviarlo para la firma director o delegad</p>

<b>SOPORTE JURÍDICO</b>	<p><b>Las Pólizas</b> constituidas con ocasión a los contratos suscritos serán aprobadas a partir de la fecha de expedición indistintamente la misma sea anexada a la carpeta del proceso en otra fecha, no obstante, será deber del contratista remitir la póliza una vez esta sea expedida por la aseguradora.</p>	<p>En cuanto a la presente, se pretendió unificar un lineamiento de la secretaria general a fin de no incurrir en errores frente a la vigencia de los amparos</p>	<p>Pedir evidencia de muestra aleatoria de pólizas contractuales para verificar fecha de expedición si concuerda con la fecha del contrato que acciones ha adelantado el proceso en materia de pólizas, de las cuales son los controles que se tienen para ello</p>
<p><b>EVALUACION Y RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b> El cumplimiento de las políticas operacionales del proceso SJ a partir del muestreo seleccionado fue del 50% aproximadamente, las políticas incumplidas fueron de un 33.3%, así como las políticas cumplidas parcialmente fue del 16.6% aproximadamente, para el caso del proceso de Soporte Jurídico se analizaron el 75% de las políticas operacionales. Dentro de las debilidades observadas, se hace necesario haber una transición de pago de cuentas únicamente por plataforma SECOP II, adicionalmente se recomienda política del uso de no papel de ley antitramite.</p>			
<p><b>HALLAZGO SALIENTE:</b> No se cumple con dos (2) políticas de operación ; <u>“La vigilancia y seguimiento al cumplimiento del SECOP II (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). es responsabilidad de la oficina de Secretaría General. Y se genera también incumplimiento a la siguiente política “Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es responsabilidad de todas las áreas responsables de dar respuesta a las PQRs; dar cuenta a la secretaria general informe de las resueltas de manera positiva y negativamente de manera mensual”</u>, hallazgos generados debido a las inconsistencias reflejadas en plataforma SECOP II, y a la poca evidencia suministrada acerca de los controles. Se recomienda implementar controles efectivos para evitar hallazgos detectados, así como también evaluar si se requiere precisar de manera más puntual en la redacción de la política a fin de ser consecuente con el compromiso que se establece. Por otro lado en lo que respecta al cumplimiento de la ley de Transparencia y acceso a la información pública, la secretaria Jurídica es la encargada de liderar el proceso de PQR , por tanto tienen responsabilidad de velar por el seguimiento y oportuna entrega de los reportes de PQRs que lleguen a la entidad al proceso de comunicaciones, para su posterior tabulación y envío al proceso de Control Interno, no obstante para esta vigencia la oficina jurídica no ha entregado reportes de PQR, por consiguiente , la oficina de Control Interno ha generado las respectivas alertas de incumplimiento y aún no se han tomado medidas correctivas por parte de Dirección o Secretaría General (resolución 323 del 2022 no se está dando cumplimiento a la resolución).</p>			

CM-F-04	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 10/02/2022		

- **Proceso de Gestión Humana:** A continuación, se encuentra análisis realizado a las políticas operacionales del proceso, de 12 políticas operacionales, se tomaron 7, equivalentes al 58% aproximadamente, del total de las políticas analizadas.

PROCESO	POLITICA DE OPERACIÓN	EVIDENCIA SUNIMISTRADA REVISADA	REVISIÓN DE EVIDENCIA
GESTIÓN HUMANA	<p>La <b><u>evaluación del desempeño de servidores públicos</u></b> de la entidad es coordinada por la oficina de gestión del talento humano, se aplica a los servidores de carrera administrativa y se debe realizar de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en las normas que rigen la carrera administrativa.</p> <p>Para los subdirectores y jefes de oficina, la Evaluación se hace a través de <b>acuerdos de gestión</b>, los cuales gestiona la subdirección de planeación territorial y se suscriben con el director de la entidad.</p>	<p>Revisando la información suministrada como evidencia del cumplimiento de la política, se observa la evaluación de desempeño de la funcionaria : Alexandra Lopez Peñaloza, según parámetros de la "COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL", el día 22 de agosto del 2022, correspondiente al primer semestre de la presente anualidad.</p>	<p>Se evidenció la coordinación de la evaluación de desempeño al servidor. Por otro lado también indagará acerca de acuerdos de gestión con subdirectores y Jefes de Oficina.</p>
GESTIÓN HUMANA	<p>El Plan Institucional de Capacitaciones (<b>PIC</b>), debe aprobarse y publicarse a más tardar el 31 de enero de cada vigencia según lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP-.</p>	<p>El proceso de Gestión del talento Humano envió como evidencia del cumplimiento de la política, la resolución N° 028 del 1 de febrero del 2022, donde adopta El Plan Estratégico del Talento Humano, Plan de Bienestar, Estímulos e incentivos, y Cronograma de actividades del Plan</p>	<p>Se revisa la resolución para la vigencia 2022 cumple de manera extemporánea</p>

CM-F-04	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 10/02/2022		

GESTIÓN HUMANA	La oficina de talento humano es la encargada de la elaboración y ejecución del <b>plan de vacaciones</b> de la entidad, verificando el cumplimiento de las causaciones por vigencia de cada servidor	Se revisó evidencia suministrada por el área de Talento humano " <b>Plan de vacaciones vigencia 2022</b> " para los 79 funcionarios de la entidad, con sus respectivas fechas planeadas, fechas disfrute y # de resolución.	Se cuenta con la herramienta actualizada hasta el enero del 2022.
GESTIÓN HUMANA	La oficina de talento humano aplicará anualmente un instrumento ( <b>encuesta</b> ), para involucrar y estimular la participación de los servidores públicos de la entidad en la construcción del programa de bienestar social e incentivos.	El proceso de Gestión del Talento Humano suministró evidencia de una encuesta de Bienestar laboral, no se refleja la fecha y es del año 2021, sin embargo no se ve nitida la información	Corroborar si existe el programa de bienestar laboral para vigencia 2022.
GESTIÓN HUMANA	<b><u>El plan de trabajo del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</u></b> SGSST contemplará actividades y socializaciones en la búsqueda del cumplimiento de sus objetivos.	El proceso de Gestión humana envió un Plan de Trabajo anual del SGSST para la vigencia 2022	Al revisar en detalle el Plan de Trabajo anual del 2021 para la vigencia 2022 en un costado muy pequeño que tanto la fecha de ejecución, como la propuesta están con fecha 2021. Lo cual hace que no es un plan actualizado.

GESTIÓN HUMANA	Para el desplazamiento de los servidores públicos a otra ciudad en cumplimiento de actividades institucionales, se <b><u>legalizarán los viáticos a través de un memorando interno</u></b> elaborado por la dirección, con el visto bueno del director dirigido al Profesional de Talento Humano.	Dentro de la evidencia suministrada por el proceso, se revisó un memorando interno #080 del 11 de noviembre del 2022, para tramite de viaticos al Funcionario: José Molino Natera; Motivo: Seguimiento al proceso de actualización catastral del municipio de Sincelejo, debidamente aprobado por el Director de la entidad.	Aunque la muestra es pequeña, se pudo evidenciar la trazabilidad respecto a la política de operac cuestión.
GESTIÓN HUMANA	La oficina de talento humano ejecutará las <b><u>actividades de inducción</u></b> en el momento de la vinculación de servidores a la entidad, con la finalidad de crear sentido de pertenencia y participación en la misión y visión de esta. <b><u>El proceso de reinducción</u></b> deberá realizarse cada dos años	Se revisó correo electrónico enviado como evidencia de cumplimiento de la política, en la muestra enviada se relaciona la inducción del Sr Odacir Sarmiento el día 28 de noviembre 2022	Aunque se evidencia cumplimiento de la política sería bueno y pertinente ahondar en el materia (documentos para es referente al desarroll cargo) a los funcior puesto que a pesar que un correo posterior evaluación , valdría analizar si una inducción correo es eficaz y no que hay una sola ses estamos en periodo pandemico-, ya que dudas o inquietudes p del postulante, no hay directa de resar:

**EVALUACION Y RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** El cumplimiento de las políticas operacionales del proceso GH a partir del muestreo seleccionado fue del 43% aproximadamente, las políticas incumplidas fueron de un 14%, así como las políticas cumplidas parcialmente fue del 43% aproximadamente. Dentro de las debilidades observadas, no se evidenciaron los respectivos acuerdos de gestión para los subdirectores y jefes de Oficina. Otro aspecto relevante a tener en cuenta es que no se evidenció información de reinducción, que de acuerdo a la normatividad es de dos años. Se recomienda actualizar el procedimiento de inducción y reinducción y tener en cuenta los nuevos lineamientos normativos, así mismo evaluar para que esta sea más didáctica de manera presencial, Se solicita evaluar el tema de entrenamiento de los puestos de trabajo

**HALLAZGO SALIENTE:** No se cumple con una (1) políticas de operación; “El Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), debe aprobarse y publicarse a más tardar el 31 de enero de cada vigencia según lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP”- A pesar que se aprobó el PIC, se hizo de manera extemporánea, teniendo como máxima fecha para aprobación el 31 de enero 2022 (día hábil) , generando

CM-F-04	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 10/02/2022		

incumplimiento de la política de operación.

- **Proceso de Gestión Administrativa:** A continuación, se encuentra análisis realizado a las políticas operacionales del proceso, de 10 políticas operacionales, se tomaron 6, equivalentes al 60% aproximadamente, del total

PROCESO	POLITICA DE OPERACIÓN	EVIDENCIA SUMINISTRADA REVISADA	REVISIÓN DE EVI
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<p>La Oficina Administrativa es responsable de <b><u>canalizar, administrar y distribuir los requerimientos de bienes y servicios</u></b> del Área Metropolitana de Barranquilla, aprobados por la dirección. Esta gestión incluye las <b><u>actividades de compras, adquisición de servicios, inventarios de bienes y mantenimientos</u></b> preventivos y correctivos.</p>	<p>Como evidencia del cumplimiento de esta política, la Oficina Administrativa ha aportado la siguiente información:</p> <p>-seguimiento y ejecución a las actividades de adquisición y entrega de bienes, mantenimientos preventivos y correctivos a través de la ejecución de los siguientes Gestión Tipo de contrato No. De Contrato</p> <p>1 Mantenimiento de aseo y limpieza / Mantenimiento / AMBQ-MC-07-2022</p> <p>2 Mantenimiento de Aires Acondicionado / Mantenimiento / AMB-MC-03-2022</p> <p>3 Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos / Mantenimiento / AMB-2022-04</p> <p>4 Adquisición de un Servidor / Adquisición Orden de Compra</p>	<p>Al revisar la información suministrada, se no hay evidencia suficiente que pruebe la administración de la distribución de requerimientos (Bienes y Servicios), es pertinente investigar e indagar, cuales actividades puntuales se ejecutan en cuanto a la planeación de las compras, almacenamiento de las mismas, registros de inventarios y control de los bienes y servicios, así como la información documental que soporta la manera como se distribuyen los bienes y servicios a los funcionarios de la institución, la evaluación de proveedores, cuanto a tiempos de entrega y calidad. Así como también debe pedir evidencia de los registros de los mantenimientos, si existe algún plan de mantenimiento y no es suficiente tener los contratos de mantenimiento, importante es los controles de los seguimientos que se hacen el supervisor de los bienes y servicios, la evidencia de cumplimiento.</p>

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<p>La Oficina Administrativa ejerce <b>control y supervisión</b> de los procesos y actividades que se desarrollan en las áreas de: Talento Humano, Sistemas, Almacén, Servicios administrativos y Gestión Documental.</p>	<p>No mostró ninguna evidencia al respecto, sólo manifiestan "venir ejerciendo la supervisión de estas áreas en mención desde la aprobación de la política , hasta la actualidad", pero no se puede comprobar, es necesario suministrar evidencia que permita la verificación de la supervisión</p>	<p>Al revisar la matriz del proceso se muestra que esta actividad está acorde con el riesgo de <b>Incumplimiento de aplicabilidad de normatividad de Ca Modelo Integrado Planeación y Gestión marco de los planes de mantenimiento actividades relacionadas con la gestión administrativa"</b> vs ( : . 1 .Reu Perioridicas de Auto ( no han realizado re al respecto, lo que falencia e incumplimi la aplicación de la p</p> <p>2. Seguimiento al F Acción del proceso de Administrativa. (de manera se hace seguimiento, algunos registros, actas, etc. evalúo este control e seguimiento de rie Es importante de constancia y trazal documental del cuplir la política, no basta existencia inclusiv procedimiento, lo rele evidenciar su aplicac considera relevante p por el plan de acci proceso.</p>
------------------------	---	---	---

<b>CM-F-04</b>
<b>Versión: 3</b>
<b>Fecha Aprob.: 10/02/2022</b>

**INFORME DE AUDITORIA  
CONTROL INTERNO**



--

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<p>La Oficina Administrativa establece mecanismos de <b><u>seguimiento y verificación de las grabaciones de las Cámaras de Vigilancia</u></b> de la entidad y vela por la disponibilidad de recuperación de las grabaciones <b>hasta 35 días atrás.</b></p>	<p>La evidencia aportada acerca del cumplimiento de la política operacional, es el acta #001 de noviembre del 2022 , referente al control para el circuito cerrado, como procedimiento se realizó una captura aleatoria de videos almacenados, los días 17 de octubre y 19 de noviembre del 2022 , en los cuales se evidencia las grabaciones para cada uno de los DVRs.(8 canales se tomaron, de 16 ubicados en la oficina de piso 3) Para el DVR ubicado en la sede de TP (Primer piso), se realizó la captura del estado actual del circuito cerrado y se describe lo siguiente: las 7 cámaras del circuito están funcionando correctamente, en el primer piso, en el piso 3 están funcionando bien 16 cámaras *Se cuenta con buena capacidad de almacenamiento para grabaciones, hasta 41 días calendario (piso 1),*Adicionalmente en el piso 3 se realizó la captura aleatoria del estado de las grabaciones, se adjuntan las capturas, en el cual tiene una grabación en disco de hasta 8 días calendario de almacenamiento</p>	<p>La oficina , con el apoyo de la oficina de Informa Comunicaciones, re seguimiento al funcio de las cámaras de v de la entidad y e eventualidad de req revisión, procede a r recuperación de información y/o cont los videos.</p>
------------------------	---	---	---

CM-F-04	<b>INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO</b>	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 10/02/2022		

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<p>Para la <b><u>definición de roles, otorgación de permisos y asignación de opciones en los Sistemas de Información del AMB</u></b>, solo los subdirectores y Secretario General con el Visto bueno del director de la entidad, podrán solicitar de manera escrita y formal al área de Tecnología o quien haga sus veces la asignación o restricción de éstas <b>mediante el formato aprobado mediante el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, relacionando el Sistema de Información en particular</b></p>	<p>La información aportada por el proceso fue la siguiente: se revisaron dos correos haciendo las siguientes solicitudes:  <b>N°1.</b> fuera habilitado en el MODULO DE CUENTAS POR PAGAR, la opción de CAUSACIÓN DE OBLIGACIONES al funcionario ROBINSON CUETO , el día 3 Agosto 2022, por parte del Subgerente Financiero.  <b>2.</b> la habilitación en el MODULO DE NOMINA, a la funcionaria CARMEN PARRA, las opciones de consulta e informes en su totalidad., el día 8 de abril del 2022.</p>	<p>solicitar revisar para casos de muestras e el formato de calidad hace mención la política revisar si está acordado estipulado en ella. A también averiguar respecto hay al procedimiento ya est:</p>
------------------------	--	--	---

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<p><b><u>La Oficina de Información y Comunicación se encarga de elaborar, actualizar e implementar los Planes Institucionales y documentos</u></b> relacionados en materia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.</p>	Durante la vigencia 2022 no se ha llevado a cabo actualización de los planes. Revisar en página los planes que están colgados actualmente.	Se revisa en página y no se visualiza actualización de los vigencia 202:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<p>Toda adquisición, configuración y uso de Sistemas de Información en la entidad, debe estar respaldado por el debido <b><u>licenciamiento, actualización y soporte de software.</u></b></p>	<p>La Oficina Administrativa adquiere el licenciamiento de los Sistemas de Información y soporte de los mismos, durante esta vigencia se ha contado con los siguientes:</p> <p><b>Sistema de Información / Contrato de Soporte</b></p> <p>1) <b>SINCOW</b> – Sistema para el apoyo del proceso financiero y almacén. Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión del AMB para el soporte, mantenimiento, actualización ya adecuaciones del Software Integral SINCOW.</p> <p>2) <b>MOVILIZA</b> – Sistema para el apoyo de trámites de Transporte Público Colectivo e Individual. § Objeto: Soporte, mantenimiento y actualización al software y plataforma tecnológica para la</p>	Se aporta inform "CERTIFICACION BACKUP EN EQUIPOS DE ANTI OFFICE USADO EN EQUIPOS DE LA ENTIDAD"

<b>CM-F-04</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO</b>	
<b>Versión: 3</b>		
<b>Fecha Aprob.: 10/02/2022</b>		

**EVALUACION Y RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** El cumplimiento de las políticas operacionales del proceso GA a partir del muestreo seleccionado fue del 16,67% aproximadamente, las políticas incumplidas fueron de un 33.3%, así como las políticas cumplidas parcialmente fue del 50% aproximadamente. Dentro de las debilidades observadas más relevantes, se encuentra que la oficina Administrativa aportó contratos de mantenimiento y adquisición de software, sin embargo, no se aportaron soportes de los controles efectuados, por tanto, se recomienda contar con todos los controles para mayor trazabilidad y eficacia en la operación del proceso de compras.

**HALLAZGO SALIENTE:** No se cumple con dos (2) políticas de operación; “La Oficina Administrativa ejerce control y supervisión de los procesos y actividades que se desarrollan en las áreas de: Talento Humano, Sistemas, Almacén, Servicios administrativos y Gestión Documental.” El hallazgo se genera, debido a que no se aportó evidencia para el cumplimiento de esta política, adicionalmente al revisar los riesgos asociados al proceso, se puede notar que no se están aplicando de adecuada manera los controles que permitan dejar trazabilidad documentada de los mismos, no se tiene actas de reuniones de autocontrol con los procesos de Gestión humana, Gestión documental, entre otros. Se recomienda mejorar la redacción de la política (en cuanto al enfoque) de manera que pueda ser más puntual y específica. Se sugiere establecer una política de seguimiento al gasto de los bienes dados en suministro a los procesos (Bienes de Consumo) Y en cuanto a la segunda política “La Oficina de Información y Comunicación se encarga de elaborar, actualizar e implementar los Planes Institucionales y documentos relacionados en materia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.” Se genera el hallazgo debido a que mediante la información suministrada por el proceso de Gestión Administrativa, no se han actualizado para la vigencia de la auditoría los respectivos Planes Institucionales en materia de Tecnología de la información, incumpliendo con lo estipulado en la política de operación.

- **Proceso de Gestión Documental:** A continuación, se encuentra análisis realizado a las políticas operacionales del proceso, de 7 políticas operacionales, se tomaron 6, equivalentes al 86% aproximadamente, del total de las políticas del proceso.

PROCESO	POLITICA DE OPERACIÓN	EVIDENCIA SUNIMISTRADA REVISADA	REVISIÓN DE EVIC
GESTIÓN DOCUMENTAL	El proceso de Gestión Documental será responsable de <b><u>gestionar la organización, custodia, conservación y control de la documentación correspondiente al archivo</u></b> central de la Entidad.	El proceso de Gestión Documental en cumplimiento de lo estipulado en este ítem, ejecuta la seguimiento y supervisión del contrato No. AMBQ-AR-02-2022 cuyo objeto es: “Arrendamiento integral de un espacio físico para el almacenamiento y custodia de cajas de archivo de propiedad del AMBQ”, a través del cual se custodia, organiza, conserva y controla la documentación del Archivo Central de la entidad.”	No se cuenta con información de evid ejecución del co
GESTIÓN DOCUMENTAL	<b><u>La radicación, distribución y control de la correspondencia interna y externa</u></b> que maneja la entidad será responsabilidad del proceso de Gestión Documental.	En cumplimiento de este numeral, el proceso de Gestión Documental es responsable y hace seguimiento al proceso de radicación, distribución y control de la correspondencia a través de la ventanilla única de correspondencia de la Entidad y apoya la labor en la herramienta ITS PROCESOS para su registro	ITS procesos es ur que se maneja en l para el apoyo de la Documental, adici cuenta con un cor Prestación de ser apoyo a la gestión Metropolitana de Ba para brindar soj mantenimiento, actu capacitación, adecu y/o desarrollos herramienta de ç documental ITS p

CM-F-04	<b>INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO</b>	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 10/02/2022		

GESTIÓN DOCUMENTAL	<p><b><u>La estructuración, manejo, socialización y acompañamiento en la actualización de las Tablas de Retención</u></b></p> <p>Documental de la Entidad, es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental.</p>	<p>El Proceso de Gestión Documental actualmente está gestionando el proceso de convalidación de las TRD de la Entidad sin respuesta alguna aún por parte del Consejo Distrital, y algunas oficinas están identificando las actualizaciones que se deben realizar a las TRD para presentar al comité y proceder con su revisión.</p>	<p>No se cuenta con evidencia para revisión en el momento</p>
GESTIÓN DOCUMENTAL	<p><b><u>Todo documento físico, deberá ser solicitado a través del jefe de oficina administrativa en un plazo máximo de 5 días</u></b> a partir de la fecha de entrega. En caso, de requerirlo por más tiempo, la dependencia solicitante deberá comunicar la situación para un mayor control.</p>	<p>Actualmente, los documentos físicos son solicitados a través de correo electrónico al jefe administrativo, responsable del proceso de gestión documental y son entregados a los funcionarios en el término establecido</p>	<p>No se cuenta con evidencia para revisión</p>
GESTIÓN DOCUMENTAL	<p><b><u>La documentación en materia de gestión documental</u></b> elaborada y/o actualizada por la Entidad, será presentada, <b><u>revisada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</u></b></p>	<p>Cuando se requiere la revisión y actualización de la información documental, se lleva al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.</p>	

GESTIÓN DOCUMENTAL	El proceso de Gestión Documental es responsable de <b>gestionar y administrar los materiales y herramientas necesarias</b> para la óptima aplicación de las herramientas archivísticas y técnicas de archivo..	La Oficina Administrativa como responsable del proceso de Gestión Documental gestiona y administra los materiales de archivo y en cuanto a las herramientas archivísticas, esta vigencia no se han actualizado y elaborado herramientas archivistas.	No se cuenta con evidencia para revisión momento
--------------------	--	--	--

**EVALUACION Y RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** El cumplimiento de las políticas operacionales del proceso GD a partir del muestreo seleccionado fue del 66.66% aproximadamente, las políticas incumplidas fueron de un 33.3%, no hubo políticas cumplidas parcialmente. Dentro de las debilidades observadas más relevantes, es necesario establecer cuáles son los mecanismos de control que tiene el proceso, frente al proveedor externo, (contrato AMBQ-AR-03-2022), así como también se deben ejercer control de las salida de la correspondencia, la cuál el Proceso Documental está a cargo.

**HALLAZGO SALIENTE:** No se cumple con dos (2) políticas de operación; “La estructuración, manejo, socialización y acompañamiento en la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Entidad, es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental.” El hallazgo se genera, debido que no se encuentra evidencia de TRD, el proceso de catastro no se ha considerado en la actualización de TRD, así mismo no se encuentra evidencia del seguimiento correspondiente al cumplimiento de la política. Y en cuanto a la segunda política “Todo documento físico, deberá ser solicitado a través del jefe de oficina administrativa en un plazo máximo de 5 días a partir de la fecha de entrega. En caso, de requerirlo por más tiempo, la dependencia solicitante deberá comunicar la situación para un mayor control.” Se genera el hallazgo debido a que no se cuenta con ningún soporte (pantallazo, correo, etc.) que valide el cumplimiento de la política operacional. Sin trazabilidad no se puede evidenciar cumplimiento. Importante revisar el procedimiento y se actualice considerando los cambios de la entidad.

- **Proceso de Gestión Financiera:** A continuación, se encuentra análisis realizado a las políticas operacionales del proceso, de 15 políticas operacionales, se tomaron 7, equivalentes al 46,66% aproximadamente, del total de las políticas del proceso, para realizar la revisión y evaluación de cumplimiento de las mismas.

PROCESO	POLITICA DE OPERACIÓN	EVIDENCIA SUNIMISTRADA REVISADA	REVISIÓN DE EVIC
GESTIÓN FINANCIERA	En la Oficina de Tesorería, excepto el personal que labora en ella <b><u>solo podrá ingresar los funcionarios del AMB que requieran atender asuntos de carácter laboral</u></b> y los particulares autorizados previamente por el tesorero	El proceso de Gestión financiera como evidencia de la política envía foto, como trazabilidad y soporte del cumplimiento de la misma.	En la información su se ve la restricci personal para acc menos que sean fun tenga autorización, li tienen mucha priv
GESTIÓN FINANCIERA	En la Oficina de Tesorería, excepto el personal que labora en ella <b><u>solo podrá ingresar los funcionarios del AMB que requieran atender asuntos de carácter laboral</u></b> y los particulares autorizados previamente por el tesorero	El proceso de Gestión financiera como evidencia de la política envía foto, como trazabilidad y soporte del cumplimiento de la misma.	En la información su se ve la restricci personal para acc menos que sean fun tenga autorización, li tienen mucha priv
GESTIÓN FINANCIERA	La Subdirección administrativa y financiera establece <b><u>políticas de manejo de los activos de la entidad</u></b> . En cuanto a la vida útil probable que tenga cada uno según su uso o destino, los cambios que sufren con la tecnología y así determinar la manera en la cual se va a depreciar este activo. (Esto lo permite las políticas de la	El proceso de Gestión financiera como elementos soportes del cumplimiento de la política envió soportes de "Propiedades, Planta y Equipos" a corte septiembre 30 del 2022, donde se evidencia la vida útil y depreciación de activos, así como se evidencian costos historicos, valor de salvamento, depreciación acumulada, valor en libros.	Cada empresa de sus políticas cor (políticas de mane activos de la en determinará para ca la vida útil según e activo y según el usc deba dar.

GESTIÓN FINANCIERA	Se realiza control permanente de los <b><u>estados de liquidez o iliquidez</u></b> , realizando cortes mensuales.	La evidencia aportada por el proceso de Gestión financiera es un extracto financiero a corte noviembre del 2022	Se están haciendo   incluso antes del m revisar la liquidez y e cuentas
GESTIÓN FINANCIERA	<b><u>Los pagos electrónicos</u></b> tienen como soporte para el egreso, la impresión de la transacción electrónica en la "captura de pantalla" y/o reporte que emite la plataforma de la entidad financiera. Lo que sustituye la firma litográfica del beneficiario del respectivo pago	El proceso de Gestión Financiera aportó como evidencia el comprobante de egreso N°20222116, correspondiente a la Contratista Valentina Bloom Claro, por valor de \$1.485.000, debidamente firmado electrónicamente, así como también se evidenció soporte de la plataforma Occired de fecha 31 de octubre del 2022.	la impresiones y s originales reposan en de tesorería
GESTIÓN FINANCIERA	<b><u>Las liquidaciones de impuestos para su pago</u></b> son recibidas a la tesorería con un término de tres días hábiles antes de su vencimiento. De incumplirse con el pago, dentro del término legal se levanta acta de responsabilidad.	Como soporte del cumplimiento de la política, el proceso aportó por concepto de declaración y pago de estampillas distritales de septiembre del 2022, por valor de \$21.019.000 (Estampillas de procultura y pro-dotación 3ra edad TPI-TPM. Así como también se aportó declaración Retenciones en la Fuente año 2022.	Para el caso de las e Distritales de sep 2022, vencían fin de se recibieron el 6 de lo cuál indica q encontraba acord establecido en la pol que respecta ala ret aplicaba pag

CM-F-04	<b>INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO</b>	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 10/02/2022		

GESTIÓN FINANCIERA	<b><u>El comité de sostenibilidad</u></b> contable se reunirá por lo menos dos veces en el año	. De acuerdo a la información suministrada por parte del área financiera, se anexa soporte de una acta de reunión del comité de sostenibilidad celebrado el día 16 de marzo del 2022	Entre los temas trata reunión, se encuentran *Errores en parametrizaciones, incongruencias en cuentas de cobros, convenios vigentes, entre otros. Dentro de lo que se especifica que para la próxima reunión de trabajo se estableció pero si quedó establecido realizar una antes de el año 2022.
GESTIÓN FINANCIERA	<b><u>La liquidación del SOI y del FNA</u></b> se recibirá hasta el día 25 (o hábil siguiente) de cada mes para realizar los pagos respectivos dentro de la misma mensualidad.	Dentro de la información suministrada por el proceso se encuentra un soporte enviado a aportes en línea, donde se encuentran las liquidación de los aportes y novedades del pago de seguridad de los funcionarios de la entidad. Dentro de la evidencia presentada se deja ver que se establece fecha máximo de pago el día 15 de septiembre y se realizó el pago el día 9 de septiembre, lo cual indica que se efectuó dentro de los días establecidos para el cumplimiento de la política.	El Fondo Nacional (FNA) se liquida anualmente que los otros fondos cesantías.

**EVALUACION Y RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** El cumplimiento de las políticas operacionales del proceso GF a partir del muestreo seleccionado fue del 85.7%, % aproximadamente, no hubo políticas incumplidas y las políticas cumplidas parcialmente fue del 14.2% Dentro de las recomendaciones que se le hace al proceso de Gestión Financiera, se encuentra: la de revisar la pertinencia de la políticas de operación referente a la restricción del personal en el área financiera, en comparación con otros aspectos de mayor relevancia para la adecuada operación del proceso. Se recomienda cumplir con la meta y frecuencia establecida, lo que a su vez les genera evidencia para sus reuniones de autocontrol como proceso financiero. Especialmente la primera

- **Proceso de Planificación Territorial:** Las políticas operacionales del proceso son de 26 (incluyendo catastro), de las cuales se tomaron 8 muestras al azar, para realizar revisión y evaluación del cumplimiento de las mismas.

PROCESO	POLITICA DE OPERACIÓN	EVIDENCIA SUNIMISTRADA REVISADA	REVISIÓN DE EVIC
PLANEACIÓN	La Subdirección Técnica de Planeación <b>convocará Trimestralmente al Consejo Metropolitano de Planificación</b> , tal como lo dispone el Artículo 27 Ley 1625 del 2013.	De acuerdo a la información que aportó el proceso de Planeación como cumplimiento de la política se encuentra: 1) Se programo un comité para el 11 de mayo del 2022, el tema proyecto INTERC-BIO FASE II 2) Se programo otra el dia 23 de Marzo , se tomo asistencia , pero no se desarrollo , por no haber Courom 3) se programo otra para este 30 De Noviembre del 2022	No se muestra evic asistencia del único Metropolitano desar acuerdo a lo rep
PLANEACIÓN	La Subdirección Técnica de Planeación formulará <b>el proyecto de manual de Espacio Público</b> del Área Metropolitana de Barranquilla, el cual será de carácter obligatorio en la ejecución de proyectos por parte de los municipios metropolitanos.	El proceso de planeación para cumplimiento de esta política, argumenta que se encuentra en proceso de ejecución, lo esta elaborando un contratista : nombre Jesús Marin."GUÍA DE URBANISMO TÁCTICO"	El documento aport: borrador del Docum o Manual de espaci (dirigido al Urbanism Tiene un perio actualizació aproximadamente cuatro años
PLANEACIÓN	Será responsabilidad de la Subdirección Técnica de Planeación el <b>manejo y actualización de la Base de Datos de Proyectos Metropolitanos.</b>	De acuerdo a la evidencia de la política de operación, el proceso de planeación aportó un informe B-P 2020-001 " <b>Del estado de los documentos del Banco de Proyectos</b> ", cuyo fecha de revisión es del 20 de agosto y 2 de septiembre del 2020	Se realizó la prioriz los proyectos arcl desde el 2010 hasta Uno de los objeti informe era la clasifi separación de los pr infraestructura, c proyectos blandos, se evidenció proyec listados para actual posterior prioriz: reformulació

PLANEACIÓN	La Subdirección Técnica de Planeación se encargará de <b><u>liderar el proceso de concertación de los proyectos de revisión y ajustes de los POT o PBOT</u></b> , de los municipios con el Área Metropolitana.	De acuerdo a lo reportado por el proceso de planeación en cuanto al cumplimiento de la política, en esta vigencia ningún municipio ha realizado su proyecto de ajuste a su POT O PBOT	Cada cuatro años, vigencia de las al deberían realizar concertaciones con los municipios con el Área Metropolitana.
PLANEACIÓN	La Subdirección Técnica de Planeación coordinará la <b><u>formulación de los Planes de Acción y realizará seguimiento semestral</u></b> en acompañamiento de la oficina de Control interno	Como soporte de cumplimiento de la política de operación en mención, el proceso de planeación suministra la evidencia del informe general de seguimiento de los planes de acción vigencia 2021 y los seguimientos de planes de acción a corte junio 2022	Al revisar los planes de algunos procesos al azar, se evidencia al formular los planes de acción, por tanto se realizan acompañamientos medio de mesas de trabajo con las dependencias para brindar apoyo en la elaboración de los planes de acción por parte de la Subdirección de Planeación, así como fortalecer ciertos como indicadores, en relación al propósito del proceso en cada uno de los respectivos planes de acción para cada vigencia.
PLANEACIÓN	En relación a las operaciones de conservación, la subdirección de planeación territorial mantiene <b><u>actualizados los documentos catastrales y la información relacionada con los bienes inmuebles de los municipios de Galapa, Malambo y Puerto Colombia</u></b> que se encuentran sometidos a permanentes	El proceso de Planeación en cumplimiento con la política de operación, muestra de soporte la entrega de la base catastral al municipio de Galapa, Malambo y Puerto Colombia (sectores que fueron y no fueron actualizados), Adicionalmente se elaboró procedimiento de conservación catastral (PT-P-08), con el fin de mantener actualizados los documentos catastrales.	Las bases catastrales de los municipios de Galapa, Malambo y Puerto Colombia enviadas por correo electrónico a las secretarías de hacienda de cada municipio.

PLANEACIÓN	La subdirección de planeación suministra permanentemente <b><u>la información catastral al Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC</u></b> , de forma oportuna, permanente, completa, precisa y confiable conforme a los mecanismos establecidos por la autoridad reguladora..	El proceso de planeación como evidencia del cumplimiento de la política de operación, mostró reportes IGAC correspondientes a los meses de mayo, agosto y octubre del 2022, por medio de correo electrónico	Se evidenció el en información de n oportuna y comj conforme a lo estab la autoridad regu
PLANEACIÓN	Es un compromiso de la subdirección territorial de planeación <b><u>promover la eficiencia de la gestión catastral</u></b> mediante la realización del proceso de actualización con enfoque multipropósito	El proceso de planeación como evidencia del cumplimiento de la política de operación, mostró una presentación "Actualización catastral Multipropósito, para los municipios de Galapa , Puerto Colombia y Malambo	Se realizó una comp vigencias de los año 2022

**EVALUACION Y RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** El cumplimiento de las políticas operacionales del proceso PL a partir del muestreo seleccionado fue del 75%% aproximadamente, las políticas incumplidas fueron de un 12.5%, las políticas cumplidas parcialmente fueron de 12.5% de la muestra tomada. Dentro de lo observado se recomienda adelantar acciones por parte del proceso de planeación que tomen iniciativas para lograr concertaciones de los proyectos de los municipios con el Área Metropolitana. Adicionalmente se hace necesario la presentación de informes más detallados, que permitan analizar más a fondo el estado de cumplimiento de las actividades y proyectos, incluyendo fechas de inicio y culminación de las mismas; se hace propicio hacer énfasis en las observaciones y anotaciones encontradas en la información analizada, en lo posible agregar más gráficos y recomendaciones al respecto que brindan un valor agregado al informe por parte de la Subdirección de planeación.

**HALLAZGO SALIENTE:** No se cumple con una (1) política de operación; "La Subdirección Técnica de Planeación convocará Trimestralmente al Consejo Metropolitano de Planificación, tal como lo dispone el Artículo 27 Ley 1625 del 2013."El hallazgo se genera, debido a que de 4 reuniones del consejo que deben estar desarrolladas en vigencia 2022, sólo se enuncia 1 desarrollado, del cuál no se muestra evidencia, incumpliendo lo dispuesto en normatividad (Ley 1625 del 2013, art 27)

CM-F-04	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 10/02/2022		

- **Proceso de Mejoramiento de la Movilidad:** Las políticas operacionales del proceso son 16, de las cuales se tomaron 7 muestras al azar, para realizar revisión y evaluación del cumplimiento de las mismas, equivalentes al 43.75% aproximadamente, del total de las políticas del proceso.

PROCESO	POLITICA DE OPERACIÓN	EVIDENCIA SUNIMISTRADA REVISADA	REVISIÓN DE EVIC
MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD	La Subdirección de Transporte se encarga de <b><u>autorizar el Proceso de Liquidación y Expedición de los Trámites de Transporte Público, Colectivo, Masivo e Individual de pasajeros</u></b> , previo la verificación de la documentación soporte y vigencia de los mismos, que entrega el solicitante.	El proceso de Transporte (MM) adjunta como soporte de cumplimiento de la política de operación el Formato de Liquidación (Recibo de Pago) de la Empresa Sodetrans de fecha Nov 28/22, como muestra, el cual arroja el Software Moviliza con sus soportes (07 folios), del solicitante: SODETRANS SAS, cuyo valor a pagar fue de \$198.000 por concepto de "Expedición y Renovación de Tarjetas de Operación"	El Software tiene va internas de los re mínimo para la expe trámites, los cuales interconectados y v con el RUN'
MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD	La Subdirección de Transporte efectúa la <b><u>revisión de los Parámetros de Habilitación de Empresas de Transporte Público</u></b> en la modalidad Colectivo Masivo e Individual según lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.3.1. y ss. y artículo 2.2.1.3.2.1 y ss. del Decreto 1079 de 2015	Como evidencia del cumplimiento de la política el proceso aportó 4 Actas de Visita de Verificación de Requisitos de Habilitación realizadas a las Empresas de Transporte Público Colectivo Cocontráctico, Embusa en Marzo 11 de 2022, Coolitoral en Marzo 4/22 y Cootransco de Feb 25/22.	Las actas anexadas dentro de su fo Requisitos, Halle Compromisos y/o A a realizar, Relación de fotos.

<p>MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD</p>	<p>La Subdirección de Transporte, debe ejecutar <b><u>controles al Parque Automotor de las Empresas de Transporte Público Colectivo y Masivo, con relación a la Expedición de Calcomanías</u></b> correspondientes a los ajustes que se realicen a los pasajes por concepto de transporte autorizados por parte de la entidad, verificando el cumplimiento de este distintivo (adhesivo), el cual debe ser colocado en un lugar visible del vehículo</p>	<p>El proceso aporta las respectivas pruebas como evidencia del cumplimiento de la política de operación lo siguiente: Listado de Calcomanías de la Empresa Sodetrans SAS , Recibo de Caja AMB-18126 de Agosto 01/22 por valor de \$16,362,000= (07 folios),</p>	<p>Una vez el AMBQ (Resolución Metro) aprueba las nuevas pasajes, la Subdirección de Transporte remite a través de los correos electrónicos de cada una de las Empresas de Transporte Público Colectivo informándoles de la resolución y solicita la remisión del listado de Calcomanías Automotor activo (por empresa) con los valores de consignación realizados por concepto de pasajes Calcomanías en la designada en sus cuentas bancarias o los cargos directamente en el Especializado La C. Trámites verifica que los vehículos cuenten con los requisitos que sustentan su operatividad, verificados los pagos, se expiden las Calcomanías y se entrega al Representante Legal de las empresas o la persona designada para</p>
<p>MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD</p>	<p>La Subdirección de Transporte debe realizar controles a las Empresas de Transporte Público Colectivo, Masivo e Individual, con relación a la tenencia, <b><u>vigencia y vencimiento de las Tarjetas de Operación de los vehículos vinculados al Parque Automotor.</u></b></p>	<p>Como evidencia del cumplimiento de que se da cumplimiento en los dispuesto en la política operacional, aporta las siguientes pruebas: Se adjuntan los Oficios AMBQ-ST-1173 de Agosto 17/22 remitido a Coasoatlán (2 folios), AMBQ-ST-1195-22 remitido a EMBUSA (2 folios), Oficios para TPM: AMBQ-ST-1170-22 SISTUR y AMBQ-ST-1172-22 de Ago 17/22 METROCARIBE con sus respectivos correos electrónicos (6 folios); Para TPI, Oficio</p>	<p>Existe una Plataforma "Tarjeta de Control" las empresas han el Registro de Conductores a través de la cual se identifican el Estado de las Tarjetas de Control aparece, quienes vencidos, cancelados; también se envía a las autoridades competentes</p>

MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD	<p>La Subdirección de Transporte debe realizar <b><u>Seguimiento al Recaudo y Transferencia del componente tarifario establecido en el Acuerdo Metropolitano No. 003 de 2019</u></b> (modificado parcialmente por el Acuerdo Metropolitano No. 008 de 2019) para contribuir a financiar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Transporte Masivo –SITM</p>	<p>El proceso de Transporte (MM) anexa las siguientes evidencias, como prueba de cumplimiento de su política operacional: Se anexan oficios enviados como muestra aleatoria a las Empresas Coasoatlan, La Carolina y Sobusa e Informe General de Cálculo del 17 al 23 de Octubre de 2022, correspondiente a la semana 42 de las Empresas de TPC</p>	<p>la Subdirección de T realiza seguimiento y supervisión del cumplimiento de la normativ contemplada en el artículo 7 de la Ley 336 de 1995 del artículo 7 de la Ley de 2013, Acuerdo Metropolitano #013 de 2007 de 2002, y 004 de 2002, en especial las contenidas en la Resolución Metropolitana #085 de 2020, "Por la cual se reglamenta el recaudo dispuesto en el Acuerdo Metropolitano #013 de 2007 y demás normas que modifiquen o sustituyan la adicionada mencionada en la Resolución Metropolitana de 2021, en lo que respecta al recaudo y traslado de recursos.</p>
------------------------------------	--	---	--

<p>MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD</p>	<p>La Subdirección de Transporte debe cumplir con <b><u>la política de Racionalización de Trámites del MIPG, simplificando, estandarizando, fusionando, optimizando y automatizando</u></b> (cuando aplique) los trámites y otros procedimientos administrativos de manejo de la Subdirección, con el fin de facilitar el acceso a los usuarios, logrando reducir tiempos, procesos, documentos y pasos de interacción con el Área Metropolitana de Barranquilla.</p>	<p>Como evidencia de cumplimiento de la política operacional en mención Se adjuntan los Formatos diligenciados de las Estrategias y Racionalización de Trámites de la Formulación de Enero a Diciembre de 2022 y Seguimiento a las Estrategias y Racionalización de Trámites de Enero a Junio de 2022 (20 folios).</p>	<p>Se realiza anual Formulación de las E y Racionalización de del Componente 2 y seguimiento al mis seis (06) mes adicionalmente el p Mejoramiento de la ha venido fusiona procedimientos de ti a manera de simp hacer más prác operatividad del p</p>
<p>MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD</p>	<p>La Subdirección de Transporte, debe desarrollar e implementar <b><u>iniciativas tecnológicas para el acceso público de información</u></b> (página web, APP de la Consulta Pública).</p>	<p>Como evidencia de cumplimiento de la política operacional en menciónSe anexa pantallazos de la Tarjeta de Control #509243 afiliado a Autoraxi Ejecutivo donde aparecen los datos del conductor y del vehículo y de la Tarjeta de Control (validar físicamente)</p>	<p>En la actualidad las de Control, son los ú tienen acceso a la ' Pública (se anexa p de acceso y tarjeta #509243). Tambier APP de Taxis (TAX ésta aplicación pu descargada a tra Playstore y/o IO dispositivos móviles través de la cual los pueden verificar las de Control, docum vehículo y los da conductor, implem desde Sep 29/21 (v web de la entidad). / se realizan difusione de los diferentes ( virtuale</p>

<b>CM-F-04</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO</b>	
<b>Versión: 3</b>		
<b>Fecha Aprob.: 10/02/2022</b>		

**EVALUACION Y RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** El cumplimiento de las políticas operacionales del proceso MM a partir del muestreo seleccionado fue del 100%, no hubo políticas incumplidas, ni tampoco hubo políticas cumplidas parcialmente de la muestra recolectada. Dentro de lo observado se recomienda seguir implementando iniciativas tecnológicas para mejorar y facilitar el acceso público, innovar en herramientas en página web con todo lo referente a servicios ofrecidos y consultas en general.

- **Proceso de Ejecución de Proyecto:** Las políticas operacionales del proceso son 6, de las cuales se tomaron 4 muestras al azar, para realizar revisión y evaluación del cumplimiento de las mismas, equivalentes al 66.6% aproximadamente, del total de las políticas del proceso.

PROCESO	POLITICA DE OPERACIÓN	EVIDENCIA SUNIMISTRADA REVISADA	REVISIÓN DE EVIC
EJECUCIÓN DE PROYECTOS	La Subdirección de infraestructura conjuntamente con la Subdirección técnica de Planeación, el contratista de obra e interventoría, son los encargados de revisar y <b><u>ajustar los diseños de los proyectos</u></b> , previo al inicio de las obras y durante el desarrollo de las mismas, si se presentara la situación. Los resultados de las modificaciones son informados a la Subdirección de planeación territorial una vez concluyan las obras.	El proceso de Infraestructura manifiesta no tener proyectos en la actualidad que aplique ajuste de diseños	
EJECUCIÓN DE PROYECTOS	La Subdirección de infraestructura realiza el <b><u>seguimiento y verificación al cumplimiento del Cronograma de Obra o proyecto</u></b> , establecido en el momento de iniciar el contrato.	El proceso de Infraestructura presenta como evidencia para el cumplimiento de la política en mención , actas de comité de obra , se escogió de manera aleatoria el acta de Comité #15, de fecha junio 8 /2022, avance ejecutado según cronograma 54, 05%, adicionalmente se reflejan el seguimiento de los compromisos anteriormente pactado, decisiones tomadas y nuevos compromisos, debidamente diligenciadas y	por medio de los cc obra semanal, se h seguimientos corres al desarrollo de l

<p>EJECUCIÓN DE PROYECTOS</p>	<p>Exigir a la interventoría, <b>la elaboración de informes semanales y mensuales</b>, sobre el avance en la ejecución del proyecto del cual son responsables.</p>	<p>El proceso de Infraestructura, como evidencia del cumplimiento de la política presentó informes con el objeto "CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE MITIGACIÓN PARA EL FENÓMENO DE REMOCIÓN EN MASA DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CERRO SEVILLA PARA EL MEJORAMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO TANQUE SIETE DE ABRIL EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA." (AMB-LP-002 DE 2021) El cuál, quedaba localizado el proyecto en Cerro Cevilla AMB, correspondiente al periodo del 31/12/2021 al 31/01/2022</p>	<p>Los informes se semanales y mens parte de la intervent actividades desarr algunas son: Cons canastas acero pilotes Construcción acero para pilotes, E a maquina plata piloteadora, Desc excavación a maqu otras,</p>
-------------------------------	--	--	---

<b>EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	<p>La subdirección de infraestructura conjuntamente con el contratista de obra e interventoría son los encargados de <b><u>revisar y ajustar el presupuesto y los diseños previo al inicio de las obras y durante el desarrollo de las mismas</u></b> si se presenta la situación, los resultados de la revisión se informan a la Subdirección de planeación territorial para lo de su competencia.</p>	<p>El proceso de Infraestructura manifiesta de acuerdo a la política operacional en mención, que se hace revisión del presupuesto durante el periodo de ejecución, a través de los comités de obra, en los comités se revisan todos los aspectos relacionados con la obra (presupuestos, diseños y cronograma)</p>	<p>por medio de los cc obra semanal, se hacen seguimientos correspondientes al presupuesto y cuando aplique</p>
-------------------------------	---	--	---

**EVALUACION Y RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** El cumplimiento de las políticas operacionales del proceso EP a partir del muestreo seleccionado fue del 75%, no hubo políticas incumplidas, ni tampoco hubo políticas cumplidas parcialmente de la muestra recolectada, pero si hubo una política que no aplicaba al momento. Dentro de lo observado se recomienda darle mayor relevancia al tema de diseños y por ser una actividad de importancia, debería incluirse en la matriz de riesgos, para cuando aplique, se tengan identificados los controles y planes de mitigación, que puedan (en la eventualidad de materializarse el riesgo) evitar posibles efectos adversos que impacten al logro y consecución de los objetivos del proceso.

- **Proceso de Conservación y Valoración Ambiental:** Las políticas operacionales del proceso son 6, de las cuales se tomaron 4 muestras al azar, para realizar revisión y evaluación del cumplimiento de las mismas, equivalentes al 66.6% aproximadamente, del total de las políticas del proceso.

PROCESO	POLITICA DE OPERACIÓN	EVIDENCIA SUNIMISTRADA REVISADA	REVISIÓN DE EVIC
CONSERVACIÓN Y VALORACIÓN AMBIENTAL	La Subdirección de Desarrollo Metropolitano es la responsable de la <b><u>elaboración y/o verificación de los planes de manejo ambiental de los proyectos en fase</u></b> de viabilización o en fase ejecución, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución Metropolitana No 741 de 2018	El proceso de Conservación y Valoración ambiental manifiesta que no ingresaron proyectos para su Viabilización al AMBQ en esta vigencia.	Se pudo hacer traz por medio de un c respuesta por pa Subdirector de Plan cual confirma que proyecto algu
CONSERVACIÓN Y VALORACIÓN AMBIENTAL	La Subdirección de Desarrollo Metropolitano fomenta una <b><u>cultura ciudadana de cuidado y respeto por los recursos naturales y del ambiente</u></b> en el contexto metropolitano	Con relación al soporte que evidencie el cumplimiento de la politica, el proceso manifiesta que realizaron Capacitación <b>CONSTRUYENDO CULTURA AMBIENTAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL AMB</b>	Capacitaciones reali 2021
CONSERVACIÓN Y VALORACIÓN AMBIENTAL	La Subdirección de Desarrollo Metropolitano es la encargada de <b><u>coordinar la formulación y/o actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)</u></b> metropolitano	No se elaboró el PGIRS-M por falta de presupuesto en el AMBQ	El 6 de septiembre d Subdirectora de D Metropolitana, hizo l de Disponibilidad Pre al Área Financiera, de \$200.000.000 por de Actualización y / PGIRS-M, pero consolidó por fa recursos.

CM-F-04	<b>INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO</b>	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 10/02/2022		

<p>CONSERVACIÓN Y VALORACIÓN AMBIENTAL</p>	<p>.La Subdirección de Desarrollo Metropolitano es la encargada de <b><u>liderar y coordinar la prestación del Servicio Público de la Agencia De Gestión Y Colocación De Empleo del Área Metropolitano</u></b> de Barranquilla</p>	<p>Se presentó un informe detallado acerca de todas las actividades realizadas en vigencia 2022, con registros fotográficos: Dentro de las que se destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* seguimiento de la agencia pública de empleo, con el centro de empleo de Soledad y los puntos de servicio de Galapa, Malambo y Puerto Colombia</li> <li>*Apoyo para la creación de empleo de jóvenes con la estrategia de "Sacúdete"</li> <li>*Reunión con el líder de equipo medio de vida del concejo danés para refugiados, donde se trato de hacer enlace para trabajar junto con ellos sobre los refugiados del Área Metropolitana, entre otras, también se evidenciaron reuniones internas con el proceso de comunicaciones para puntualizar temas de publicidad de la agencia en la página web del AMBQ.</li> </ul>	<p>Se evidencia der informe enviado cronograma de act realizadas , objetivo y resultados obtenidos respectivos sopc registros fotográf leyendas que enunci respectivo.</p>
<p>CONSERVACIÓN Y VALORACIÓN AMBIENTAL</p>	<p>La Subdirección de Desarrollo Metropolitano es la responsable de <b><u>dirigir la coordinación de la formulación y/o seguimiento del Plan de Metropolitano de Empleabilidad.</u></b></p>	<p>El proceso de Conservación y Valoración ambiental, como evidencia del cumplimiento de la política, presentó un informe donde se consignan desde el mes de febrero hasta el mes de octubre 2022, reuniones, capacitaciones , mesas de trabajo acerca del seguimiento del Plan</p>	<p>Se realizaron capac acerca de : " Conc nuevas norma empleabilidad, line: para los prestadores la normatividad en laboral", apoyo y co en eventos con em de la ciudad para pr vinculación de n organizaciones a l Prestadores del : través de estraté inclusión laboral par de conflicto arr</p>

CM-F-04	<b>INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO</b>	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 10/02/2022		

**EVALUACION Y RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** El cumplimiento de las políticas operacionales del proceso EP a partir del muestreo seleccionado fue del 100%, no hubo políticas incumplidas, ni tampoco hubo políticas cumplidas parcialmente de la muestra recolectada. Dentro de lo observado se recomienda continuar con la gestión para adquirir recursos para implementación del PGIRS, por la relevancia que representa el tema para el proceso, por otro lado se recomienda trabajar en la actualización de los procedimientos, caracterización y demás formatos, para que estén acorde con la realidad del proceso, incluyendo cambio en el nombre del mismo.

**ANEXOS**

- Anexo Cuadro de revisión de análisis detallado, con las observaciones respectivas por parte de la Oficina de Control Interno.

**RIESGOS**

Se requieren que algunos de los procesos revisados (Gestión Administrativa, Gestión Documental y Soporte Jurídico) hagan una adaptabilidad y mejora a sus riesgos, especialmente lo concerniente a los controles, de tal manera que puedan Incluir y/o optimizar controles que mitiguen los hallazgos detectados por la oficina de control Interno.

<b>AUDITOR</b>	<b>JEFE CONTROL INTERNO</b>