



CONCEJO
Municipal de Yumbo
NIT. 805.009.462-0



2025-01-08 08:45 U: VENTANILLA3
DESTINO: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO
REM/DES: OSCAR LEANDRO RENGIFO
ASUNTO: DIRIGIDO A PRESIDENTE INFORME
TRD: 100-25-1 -- MODELO INTEGRADO DE /MODELO
INTEGRADO DE /Comunicaciones
20251000000036

100-25

Yumbo, Enero 08 de 2025

Doctor

CARLOS ALBERTO SANCHEZ BARONA

Presidente Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Concejo Municipal de Yumbo

Asunto: Informe Definitivo de Auditoría Interna al Proceso Gestión Jurídica.

Cordial saludo.

De conformidad con el Plan Anual de Auditorías Internas para la vigencia 2024, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, adjunto en medio digital, informe del asunto, para su conocimiento y fines pertinentes.

Agradezco la atención a la presente, en aras de fortalecer el Sistema de Control Interno del Concejo Municipal de Yumbo.

Atentamente,

OSCAR LEANDRO RENGIFO CAMPOS

Jefe de Control Interno
Concejo Municipal de Yumbo

Adjunto: Informe Definitivo en Medio Digital
Copia: Integrantes Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

*Reclo.
Prole A
8-Enero/2025
3:00 P.M*



CONCEJO
Municipal de Yumbo
NIT. 805.009.462-0



2025-01-08 08:45 U s VENTANILLA3
DESTINO: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO
REMDES : OSCAR LEANDRO RENGIFO
ASUNTO: DIRIGIDO A PRESIDENTE INFORME
TRD:100-25-1 --MODELO INTEGRADO DE/MODELO
INTEGRADO DE /Comunicaciones
20251000000036

100-25
Yumbo, Enero 08 de 2025

Doctor
OCTAVIO RODRÍGUEZ CARDONA
Líder Proceso Gestión Jurídica
Concejo Municipal de Yumbo

Asunto: Informe Definitivo de Auditoría al Proceso de Gestión Jurídica.

Cordial saludo.

De conformidad con el Plan Anual de Auditorías Internas para la vigencia 2024, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, adjunto informe del asunto, para su conocimiento y fines pertinentes.

Agradezco la atención a la presente, en aras de fortalecer el Sistema de Control Interno del Concejo Municipal de Yumbo.

Atentamente,

OSCAR LEANDRO RENGIFO CAMPOS
Jefe de Control Interno
Concejo Municipal de Yumbo

Adjunto: Informe Definitivo de Auditoría.



CONCEJO
Municipal de Yumbo
NIT. 805.009.462-0



2025-01-08 08:45 Us VENTANILLA3
DESTINO: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO
REMDES: OSCAR LEANDRO RENGIFO
ASUNTO: DIRIGIDO A PRESIDENTE INFORME
TRD:100-25-1 - MODELO INTEGRADO DE /MODELO
INTEGRADO DE /Comunicaciones
20251000000036

100-25

Yumbo, Enero 08 de 2025

Doctor

CARLOS ALBERTO SANCHEZ BARONA

Presidente Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Concejo Municipal de Yumbo

Asunto: Informe Definitivo de Auditoría Interna al Proceso Gestión Jurídica.

Cordial saludo.

De conformidad con el Plan Anual de Auditorías Internas para la vigencia 2024, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, adjunto en medio digital, informe del asunto, para su conocimiento y fines pertinentes.

Agradezco la atención a la presente, en aras de fortalecer el Sistema de Control Interno del Concejo Municipal de Yumbo.

Atentamente,

OSCAR LEANDRO RENGIFO CAMPOS

Jefe de Control Interno
Concejo Municipal de Yumbo

Adjunto: Informe Definitivo en Medio Digital
Copia: Integrantes Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.



CONCEJO
Municipal de Yumbo
NIT. 805.009.462-0



2025-01-08 08:45 U: VENTANILLA3
DESTINO: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO
REM/DES: OSCAR LEANDRO RENGIFO
ASUNTO: DIRIGIDO A PRESIDENTE INFORME
TRD:100-25-1 - MODELO INTEGRADO DE /MODELO
INTEGRADO DE /Comunicaciones
20251000000036

100-25
Yumbo, Enero 08 de 2025

Doctor
CARLOS ALBERTO SANCHEZ BARONA
Presidente Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Concejo Municipal de Yumbo

Asunto: Informe Definitivo de Auditoría Interna al Proceso Gestión Jurídica.

Cordial saludo.

De conformidad con el Plan Anual de Auditorías Internas para la vigencia 2024, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, adjunto en medio digital, informe del asunto, para su conocimiento y fines pertinentes.

Agradezco la atención a la presente, en aras de fortalecer el Sistema de Control Interno del Concejo Municipal de Yumbo.

Atentamente,

OSCAR LEANDRO RENGIFO CAMPOS
Jefe de Control Interno
Concejo Municipal de Yumbo

Adjunto: Informe Definitivo en Medio Digital
Copia: Integrantes Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO GESTION CONTROL Y EVALUACIÓN

INFORME GENERAL

Código: FO-GCE-07

Versión: 3

Fecha: 02/07/2024

Página 1 de 6

INFORME DEFINITIVO AUDITORIA GESTIÓN JURÍDICA

1. OBJETIVO.

Evaluar la gestión del proceso, con el fin de identificar posibles situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE.

Gestión documental; Gestión de la contratación; Acciones correctivas del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal; Administración del riesgo.

3. CRITERIOS.

- 1. Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
- 2. Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- 3. Manual de Contratación del Concejo Municipal de Yumbo.
- 4. Manual de procesos y procedimientos del Concejo Municipal de Yumbo.
- 5. Mapa de riesgos institucional.

4. METODOLOGÍA.

Según lo establecido por la Función Pública, en la "Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces" a través del rol denominado Evaluación y Seguimiento, el jefe de Control Interno debe desarrollar procesos de evaluación planeados, documentados, organizados, y sistemáticos, enfocado en las metas estratégicas, resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la entidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del Sistema de Control interno. En este sentido para la presente auditoria, el equipo auditor de Control Interno de la Corporación, realizó las siguientes actividades:

- Elaboró lista de verificación con base en criterios del Archivo General de la Nación – AGN, con el fin de evaluar la organización y custodia de los documentos que hacen parte de los expedientes de la contratación de la vigencia 2024.
- Así mismo, se evaluó, la organización y contenido de los expedientes, de acuerdo con la lista de chequeo actualizada por el líder del proceso, según su modalidad de contratación.
- De igual forma, durante el trabajo de campo, se realizó evaluación del diseño e implementación de los controles propuestos por el líder del proceso en el mapa de riesgos por proceso y corrupción, lo anterior mediante hoja de trabajo diseñada previamente.
- Por último, se realizó seguimiento al cumplimiento de la acción correctiva del plan de mejoramiento institucional suscrito con la Contraloría Municipal de Yumbo.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO GESTION CONTROL Y EVALUACIÓN

INFORME GENERAL

Código: FO-GCE-07

Versión: 3

Fecha: 02/07/2024

Página 2 de 6

5. RESULTADO.

5.1. Gestión Documental en la contratación.

De acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, se define el archivo como el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. De la misma forma, define el documento de archivo, como el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Por otro lado, se establece en la Ley 594 de 2000, la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Como principio de organización documental, el Archivo General de la Nación, establece que para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento. De la misma forma, Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).

La gestión documental es parte fundamental del proceso gestión jurídica, el cual tiene como objetivo, gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades de selección que establece la ley de acuerdo al plan anual de adquisiciones, iniciando desde la definición del Plan Anual de Adquisiciones hasta la liquidación de los contratos. En este sentido, el proceso auditor de Control Interno, hizo hincapié en evaluar aspectos de la gestión documental, como la organización, que garantice el acceso y consulta de los documentos del archivo. Por lo tanto, se elaboró lista de verificación con los siguientes criterios, que fueron aplicados a una muestra de los expedientes de contratación que están bajo custodia del proceso gestión jurídica.

Tabla No. 1 Criterios de Evaluación Expediente de Contratación.

No.	Criterios a Evaluar
1	¿El expediente se encuentra identificado de manera legible?
3	¿El expediente cuenta con hoja de control debidamente diligenciada? En formato electrónica y/o físico.
4	¿La hoja de control se encuentra diligenciada de manera legible?
5	Los documentos del expediente ¿Están completos de acuerdo a la hoja de control diseñada según la modalidad de contratación?
6	¿La cantidad de folios es acorde a lo establecido por el AGN (200 folios + 10% o -10%)?
7	¿Los folios del expediente se encuentran organizados de manera cronológica y de acuerdo al trámite?
8	¿Evidencia en el expediente los siguientes elementos?
a	<i>Material metálico</i>
b	<i>Cintas adhesivas</i>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO GESTION CONTROL Y EVALUACIÓN

INFORME GENERAL

Código: FO-GCE-07

Versión: 3

Fecha: 02/07/2024

Página 3 de 6

c	Uso de marcador o resaltador
d	Uso de corrector
e	Folios con enmendaduras o tachones
f	Separadores en cartulina (Expediente Final)
g	Expedientes contenidos en AZ
h	Residuos de alimentos y/o similares
9	¿Los folios se encuentran debidamente alineados según su tamaño?
10	¿La carpeta del expediente se encuentra en buenas condiciones?
11	¿La carpeta del expediente se encuentra ordenada con las pestañas dispuestas para su archivo?
12	¿Los expedientes se encuentran guardados en condiciones óptimas donde se garantice su integridad y seguridad?

Fuente: Lista de Verificación Equipo Auditor de Control Interno.

Producto de aplicar la lista de verificación, se observo que si bien los expedientes cuentan con hojas de control, estas estaban sueltas, es decir sin legajar y diligenciada a mano, lo cual puede representar perdida de este documento o manipulación indebida del mismo. Por otro lado, se pudo observar documentos con presencia de resaltador, por lo que, podría ocasionar una alteración química de los documentos que reposan en el expediente facilitando su deterioro.

Además, durante el proceso auditor se evidencio lo siguiente:

Tabla No. 2 Observaciones.

No. DE CONTRATO	OBSERVACIONES
100-0501-005-2024 100-0501-007-2024 100-0501-010-2024 100-0501-028-2024 100-0501-066-2024	No se observó documentos organizados de manera cronológica de acuerdo a la hoja de control, formato denominado, "contratación directa persona natural"
100-0501-033-2024 100-0501-051-2024 100-0501-055-2024 100-0501-057-2024 100-0501-058-2024 100-0501-060-2024 100-0501-061-2024	No se evidenció certificación bancaria de acuerdo a la lista de chequeo ítem 27.
100-0501-010-2024	La minuta evidenciada, corresponde al contrato numero 100-0501-028-2024 por valor de \$66.000.000.
100-0501-060-2024	No se evidencia solicitud de disponibilidad presupuestal.
100-0501-066-2024	En el informe de actividades No.2, lo relacionaron como (primer informe parcial).
MC-003-2024	Carta de aceptación sin firmas, expediente sin identificar y se observó clips
MC-005-2024	Se observó carta prorroga (otro si No. 1 por 7 días) sin firmas



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO GESTION CONTROL Y EVALUACIÓN

INFORME GENERAL

Código: FO-GCE-07

Versión: 3

Fecha: 02/07/2024

Página 4 de 6

100.0503.002-2024	Se evidencio documento repetido (Proceso de selección 00.0503.001-2024) no se evidencio carta de aceptación, los estudios previos sin titulo.
100-0501-036-2024 100-0501-051-2024 100-0501-055-2024 100-0501-023-2024	Solicitud de disponibilidad presupuestal sin firma del Secretario General.
100-0501-036-2024	Se evidenció informe de gestión del mes de agosto sin firmas.

Fuente: Hojas de Trabajo Equipo Auditor de Control Interno.

5.2. Cumplimiento Plan de Mejoramiento Institucional.

Durante la vigencia 2024, la Contraloría Municipal de Yumbo, realizo auditoría interna, formulando el hallazgo administrativo numero 1, "por falta de control en la gestión documental al archivar los documentos de los informes de seguimiento de los contratos de la vigencia 2023. Revisados los documentos pertenecientes a los contratos de Adquisición de Bienes y servicios, se encontró que sus documentos soportes desarrollados en las actividades de informes, no se encontraban incluidos en las carpetas contractuales, para llegar a dicha información se debió requerir verbalmente a los responsables del proceso. La situación evidenciada es consecuencia de las debilidades en el proceso de gestión documental por la falta de control y de supervisión contractual en la organización de los expedientes contractuales, en la verificación de los soportes y la coherencia de los mismos, lo que ocasionaría a demás perdida de documentos importantes".

Para eliminar las causas del anterior hallazgo, el líder del proceso a través del plan de mejoramiento, propuso dos acciones correctivas: 1) *Actualizar listas de chequeo por modalidad de contrato FO-GJU-02 de los documentos que deben reposar en el expediente contractual, de acuerdo a las etapas de ejecución.* 2) *Actualizar el procedimiento PR-GJU-04 contratación y publicación SECOP II, donde se incluirá que de acuerdo a la listas de chequeo por modalidad de contrato, se verifique periódicamente que se encuentren la totalidad de los documentos soportes en el expediente contractual, así como los responsables de realizar dicha verificación.*

Control Interno durante el proceso auditor, de acuerdo a su rol de "enfoque hacia la prevención" y "evaluación y seguimiento" realizo la respectiva evaluación al cumplimiento de las acciones correctivas del plan de mejoramiento suscripto con la Contraloría Municipal, evidenciando que frente a la acción correctiva número uno, el líder del proceso realizó actualización de las listas de chequeo por modalidad de contrato según No. FO-GJU-02 de acuerdo a las etapas de ejecución. Con relación a la acción correctiva numero dos, el procedimiento de contratación y publicación SECOP II con No. PR-GJU-04, se encuentra en un 87% de actualización, dicho procedimiento permite llevar a cabo el proceso de selección y publicación de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, el cual contiene el alcance, responsable, definiciones de acuerdo a la modalidad, condiciones generales, descripción de las actividades, documentos relacionados y firmas. Por lo anterior, durante el trabajo de campo se evidencio un cumplimiento del 93.5% de las acciones correctivas.

5.3. Administración del Riesgo.

Según la Función Pública, La Administración del Riesgo comprende el conjunto de Elementos de Control y sus interrelaciones, para que la institución evalúe e intervenga aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar de manera positiva o negativa el logro de sus objetivos



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO GESTION CONTROL Y EVALUACIÓN

INFORME GENERAL

Código: FO-GCE-07

Versión: 3

Fecha: 02/07/2024

Página 5 de 6

institucionales. La Administración del Riesgo contribuye a que la entidad consolide su Sistema de Control Interno y a que se genere una cultura de Autocontrol y autoevaluación al interior de la misma.

Un elemento clave de la Administración del Riesgo, consiste en diseñar controles que cuenten con características claras para ser implementados, con el fin de atacar las causas de los riesgos identificados, evitando de esta manera la materialización de eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos del Concejo Municipal de Yumbo.

Con relación al riesgos inherente, en el proceso de gestión jurídica se identificaron 3 riesgos, 2 ubicados en la zona de riesgos extrema y 1 ubicado en la zona de riesgos alta. De esta manera se observa que el líder del proceso diseño 3 controles con el fin de atacar las causas del riesgo. En cuanto al diseño del control, aplicada la evaluación establecida por la Función Publica en la "Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas" versión 5, se obtuvo como resultado que la totalidad de los controles son débiles. Frente a la implementación de los controles diseñados, durante el trabajo de campo, se observo el cumplimiento de la totalidad de las actividades propuestas por el líder del proceso.

6. OBSERVACIONES.

- 6.1. Durante el trabajo de campo, se evidenciaron situaciones clasificadas por el equipo auditor como observaciones en los expedientes de la contratación, como se describe en la tabla número dos de este informe, las cuales pueden llegar a representar un debilidad para el cumplimiento del objetivo del proceso.
- 6.2. Se evidencio la hoja de control de los expedientes sin legajar y diligenciada con lápiz. Lo cual puede generar perdida o manipulación indebida de los documentos que reposan en los expedientes.
- 6.3. Durante el trabajo de campo, se evidencio, presencia de resaltador en algunos de los documentos que hacen parte del informe de gestión del contratista.

7. HALLAZGOS.

Durante el trabajo de campo, el equipo auditor no evidencio situaciones que se puedan establecer como hallazgos, de acuerdo con el alcance y los criterios establecidos para la auditoria.

8. CONCLUSIÓN.

De acuerdo con el resultado del proceso auditor, se concluye que la gestión realizada por el líder del proceso de gestión jurídica y su equipo de apoyo, es aceptable, ya que de la muestra de expedientes validada por el equipo auditor, el 100%, presento observaciones que deben ser gestionadas con el fin de evitar la materialización de eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del procesos relacionados con la contratación, lo anterior en cuanto a gestión documental se refiere y la organización general de la documentación que reposa en los expedientes.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO GESTION CONTROL Y EVALUACIÓN

INFORME GENERAL

Código: FO-GCE-07

Versión: 3

Fecha: 02/07/2024

Página 6 de 6

9. RECOMENDACIÓN.

Con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la gestión y desempeño del proceso y evitar la materialización de eventos que puedan llegar a afectar los objetivos institucionales, Control Interno, recomienda de manera comedida al líder del proceso, realizar las gestiones necesarias y pertinentes para fortalecer la gestión documental, relacionada con los expedientes de la contratación, de acuerdo con las observaciones contenidas en este informe de auditoría, en aras de fortalecer el Sistema de Control Interno del Concejo Municipal de Yumbo.

10.FIRMAS.

Nombre: OSCAR LEANDRO RENGIFO CAMPOS
Jefe Control Interno