

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoría Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	13	Mes:	01	Año:	2026
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Macroproceso:	Todas las áreas
Proceso:	Planes de mejoramiento auditorías internas Control Interno 2024 y 2025 y Auditorías externas.
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Manuel Alberto Ramírez Uribe Gerente General. Karent Leiscy Palomeé Abuhatab Subgerente Administrativa y Financiera. Luisa Gil Obando Subgerente Técnico.
Objetivo de la Auditoría:	Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de los diferentes Planes de Mejoramiento interno y externos suscritos de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas, producto de las auditorías internas suscritas en la vigencia 2024 y 2025, verificando la efectividad de las acciones que subsanan los hallazgos, las recomendaciones y alertas en el marco del fortalecimiento institucional y la mejora continua.
Alcance de la Auditoría:	Evaluar el grado de avance y efectividad de las acciones realizadas en los diferentes planes de mejoramiento internos y externos suscritos en la vigencia 2024 y 2025, al igual que las recomendaciones y alertas emitidas por la oficina Asesora de Control Interno.
	GUÍA DE AUDITORÍA TERRITORIAL, EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES - ISSAI – GAT Versión 3.0 de la Contraloría General de la República.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Criterios de la Auditoría:	Decreto 1083 de 2015. Decreto 648 de 2017. Guía rol de las unidades u oficinas de control interno versión 3 del DAFP. (septiembre de 2023). Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas del DAFP (versión 4 julio de 2020). Los Planes de mejoramiento internos y externos: Planes Oficina Control Interno: A.I. Plan de mejoramiento de Contratación 2024. A.I. de Gestión Vivienda y Urbanismo/Mejoramientos de Vivienda –Infraestructura (Seguimiento 2024). A.I. Plan de mejoramiento Indicador de inventarios (Seguimiento 2024). A.I. Gestión del Talento Humano/Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. (Seguimiento 2024 y 2025) A.I. Plan de mejoramiento Gestión De Tecnologías De La Información. (Seguimiento 2025). A.I. Plan de mejoramiento Gestión Financiera (Seguimiento 2025). A.I Plan de mejoramiento Gestión Documental y de RRFF (Seguimiento 2025). A.I Plan de mejoramiento Gestión Jurídica/Contratación. (Seguimiento 2025). A.I Plan de mejoramiento Gestión del Talento Humano/Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (Seguimiento 2025). A.I Plan de mejoramiento caja menor. (Seguimiento 2025 Y 2026). A.I Plan de mejoramiento Gestión Jurídica Contratación (Seguimiento 2025 Y 2026).
--	--

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoría Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	24	Mes	11	Año	2025	Desde	24/11/2025 D / M / A	Hasta	12/12/2025 D / M / A	Día	29	Mes	12	Año	2025

Representante Alta Dirección		Jefe oficina de Control Interno		Auditor Líder	
Manuel Alberto Ramírez Uribe Gerente		Lina María Llano Ramírez Asesora de Control Interno		Lina María Llano Ramírez Sonia Amparo Quintero Ruiz	

RESUMEN EJECUTIVO

La presente auditoría de seguimiento a los planes de mejoramiento está enfocada a efectuar la evaluación a las acciones correctivas establecidas en los planes que la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural suscribió a través de sus procesos a nivel interno producto de las auditorías internas de la Oficina de Control Interno.

Atendiendo lo estipulado en la normatividad y legislación colombiana, La Oficina de Control Interno en su función de evaluación y seguimiento, establecida en el artículo 2.2.21.5.3 del decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 17 del decreto 648 de 2017 que establece: “/.../ De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control. El Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos para el desarrollo de los citados roles.” Realizó la auditoría interna al Proceso de Gestión Financiera de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural-EDOS.

De conformidad con la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces del DAFP; de acuerdo con el Rol de enfoque a la prevención, la Oficina Asesora de Control Interno debe desarrollar entre otras actividades la de Asesorar a los líderes de procesos en el establecimiento de planes de mejoramiento.

Así mismo y respecto del Rol de Evaluación y seguimiento establece que éste se desarrolla a través de las auditorías internas y ello conlleva a las siguientes actividades:

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



1.1. Planeación de la auditoría.

1.2. Ejecución de la auditoría.

1.3. Comunicación resultados (informes).

1.4. Seguimiento (planes de mejoramiento).

Respecto del factor de seguimiento, la guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces del DAFP, instituye que las unidades de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces deben realizar seguimiento, entre otros, a:

Los planes de mejoramiento definidos por la entidad, en respuesta a los resultados de las auditorías internas y a la Evaluación Independiente al sistema de control interno. Este seguimiento permite determinar que las acciones definidas por la entidad hayan sido pertinentes y se hayan implementado de manera efectiva.

Es importante recordar que producto de una auditoría sea del nivel interno o externo se emite un informe o dictamen en el que se formulan las conclusiones del trabajo las cuales se sustentan en las observaciones registradas y a las evidencias que las soportan.

El objetivo primordial de los Planes de Mejoramiento es el de promover que los procesos internos de la Entidad se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

El seguimiento fue realizado a través de la carpeta drive diseñada para que en ella se cargaran los seguimientos de los planes y las correspondientes evidencias que apuntarán al cumplimiento de cada acción.

Para los distintos procesos se revisaron las siguientes acciones:

A.I. Plan de mejoramiento de Contratación 2024. Trece acciones.

A.I. de Gestión Vivienda y Urbanismo/Mejoramientos de Vivienda –Infraestructura (Seguimiento 2024). Seis acciones.

A.I. Plan de mejoramiento Indicador de inventarios (Seguimiento 2024). Una acción

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



A.I. Gestión del Talento Humano/Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. (Seguimiento 2024 y 2025). Cuatro acciones.

A.I. Plan de mejoramiento Gestión De Tecnologías De La Información. (Seguimiento 2025). Una acción

A.I. Plan de mejoramiento Gestión Financiera (Seguimiento 2025). Ocho acciones.

A.I Plan de mejoramiento Gestión Documental y de RRFF (Seguimiento 2025). Siete acciones.

A.I Plan de mejoramiento Gestión del Talento Humano/Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (Seguimiento 2025).

A.I Plan de mejoramiento caja menor. (Seguimiento 2025 Y 2026). Siete acciones

A.I Plan de mejoramiento Gestión Jurídica Contratación (Seguimiento 2025 Y 2026). Suscripción: 12/20 /24, Siete acciones.

Las acciones de los Planes de Mejoramiento fueron revisadas por la Oficina de Control Interno y según lo evidenciado en los soportes entregados se verifico el estado de las acciones definiéndolas por alerta y rango dándoles un color verde como Cumplidas, amarillo/Cumplidas Parcialmente y rojo como No Cumplidas”, así mismo el presente informe servirá de insumo para el correspondiente plan de acción respecto de las acciones “No cumplidas” para que los procesos procedan a efectivizar acciones y controles contundentes que mitiguen la materialización tanto de observaciones como de riesgos para no recaer en las mismas deficiencias o situaciones adversas.

METODOLOGÍA.

Dentro de las fases para la realización de auditorías la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas del DAFP (versión 4 julio de 2020), establece las fases del proceso de auditoría interna así:

La metodología para realizar el presente proceso auditor se atendió con base a los lineamientos de la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces del DAFP, la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas del DAFP (versión 4 julio de 2020) y la GUÍA DE AUDITORÍA TERRITORIAL, EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES - ISSAI – GAT Versión 3.0 de la Contraloría General de la República.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



En la guía dentro del numeral 1.3.2 denominado Principios relacionados con las fases del proceso de auditoría, se desarrolló la misma atendiendo a cada una de las fases del proceso auditor desde la planeación de la auditoría, su ejecución, elaboración de informe, comunicación de resultados en el punto del plan de mejoramiento y seguimiento y que establece la guía indica en su numeral 1.3.2.5. que el auditado, como resultado de la auditoría, cualquiera que sea su modalidad, deberá elaborar un plan de mejoramiento que atienda las deficiencias señaladas en el informe de auditoría.

Las Contralorías Territoriales efectuarán vigilancia y control a las acciones que adopte el sujeto auditado sobre los resultados planteados en los informes de auditoría. El seguimiento se enfoca en determinar si el sujeto de control ha desarrollado acciones para atender los resultados del informe de auditoría.

Igualmente, las Contralorías Territoriales determinarán la efectividad de las acciones del plan de mejoramiento ejecutado por los sujetos vigilados. La efectividad consiste en la implementación de las acciones desarrolladas por el sujeto de control para contrarrestar las causas de los hallazgos establecidos, producto del ejercicio del control fiscal.

Los auditores, durante la fase de ejecución, verificarán que los hallazgos hayan sido subsanados. También, si algunos de ellos se repiten. En caso de que así sea, dejarán evidencia en papeles de trabajo. Esta evaluación será realizada en las oficinas de control interno o en la dependencia o cargo que haga sus veces, e incluirá la verificación de los informes y registros del seguimiento llevado a cabo por esas oficinas, de acuerdo con la normatividad vigente. Lo anterior, sin perjuicio de que las Contralorías Territoriales puedan evaluar los planes de mejoramiento cuando lo consideren pertinente.

Para el efecto, debe ser tramitado el Papel de Trabajo correspondiente a la evaluación plan de mejoramiento que Cada Contraloría Territorial establecerá con los lineamientos para su presentación, seguimiento y evaluación.

Esta metodología fue escogida a conformidad por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, dado su fácil utilización y comprensión al interior de la entidad y además de su veracidad, contacto humano y rapidez.

De conformidad con la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas del DAFP, respecto de los planes de mejoramiento y su seguimiento establece:

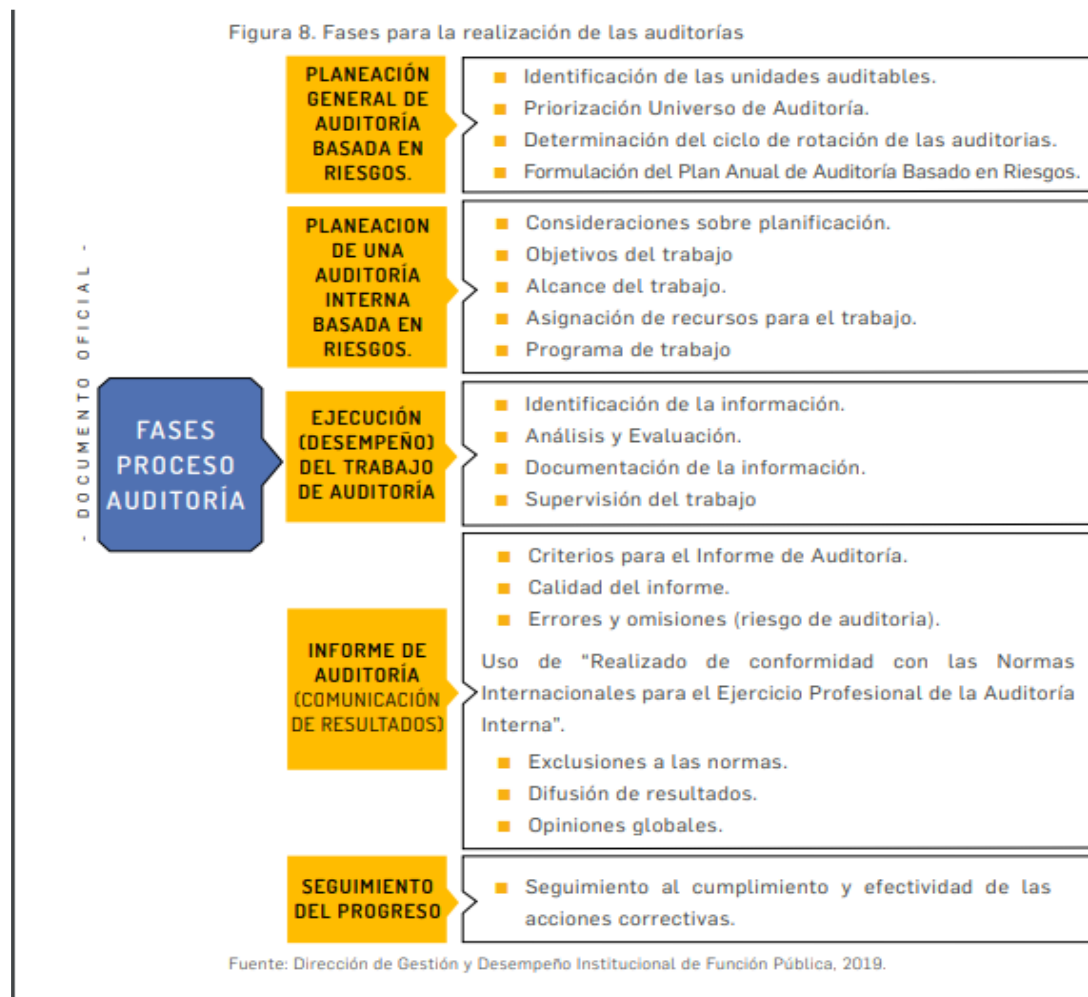
PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoría Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0

Contiene las actividades que se implementarán con el fin de subsanar las causas de las observaciones identificadas durante la auditoría. Este plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte del auditor interno.

El auditor interno debe establecer un proceso de seguimiento para verificar que las acciones previstas en los planes de mejoramiento hayan sido implementadas y será el encargado de dar cierre cuando se hayan cumplido, para ello, debe analizar si las acciones fueron o no efectivas para superar los hallazgos.

Dentro de los tipos de auditorías que se pueden desarrollar a nivel interno están las de:

Auditorías de seguimiento: realizadas al cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas producto de auditorías anteriores.



PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



PROCEDIMIENTO

La forma en la que se realizó el proceso de Auditoría Interna de seguimiento de planes de mejoramiento fue:

1. Lectura de la documentación vigente de los procesos tomada del Drive;
2. Inspección de evidencias relacionadas con la ejecución del proceso;
3. Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso.

La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas dentro de sus procesos de apoyo tiene estructurado Realizar la revisión de las Acciones Correctivas o de Mejora establecidas en los diferentes Planes de Mejoramiento y de acción (auditoría seguimiento vigencia 2025), que se encuentren en ejecución, vencidas o abiertas, de auditorías realizadas en la vigencia 2024.

PROCESO: Control y Evaluación
DOCUMENTO: Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA: 15/07/2022
VERSIÓN: 1.0



PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES / OBSERVACIONES.

Se realiza revisión a:

Plan de mejoramiento de contratación del 29/02/2024, este plan de mejoramiento cuenta con diez hallazgos y tres recomendaciones.

Se procede a la verificación de las evidencias relacionadas en el Drive.

PROCESO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	PRIMER/% AVANCE	SEGUNDO /%AVANCE	TERCER /%AVANCE	CUARTO /%AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACION
GESTION JURIDICA/CONTRATACION/SUSCRITO FEBRERO 29/2024	1.Elaborar un instructivo del manejo documental de los expedientes contractuales, de conformidad con la normatividad vigente y realizar dos capacitaciones sobre este documento, a los funcionarios y personal de apoyo que intervienen en los procesos contractuales, además establecer un control mensual en el mapa de riesgos por procesos para el cumplimiento del instructivo, el cual debe ser verificado por las funcionari@s de planta que cumplen actividades en el proceso jurídico y la líder de Gestión documental.	40%	60%	100%	100%	GERENTE/ABOGADO EXTERNO/ASESOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CAPACITACIONES -INSTRUCTIVO NORMALIZADO-MAPA DE RIESGOS ACTUALIZADO
	2.Modificar el formato de necesidad del servicio incluyendo el componente de requerimientos los requerimientos para el perfil a contratar y así dar cumplimiento al artículo 4.2, del manual de contratación los estudios previos corresponden a las diferentes áreas de la entidad. Realizar dos capacitaciones con los intervinientes en el proceso de contratación sobre la correcta elaboración de los estudios previos. (Fecha formato y primera capacitación abril 30, capacitación 2 mayo 30)	20%	60%	90%	100%	GERENTE/ABOGADO EXTERNO/ASESOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CAPACITACIONES SOBRE ESTUDIOS PREVIOS- FORMATO DE NECESIDAD DEL SERVICIO/Formato de estudios previos normalizado
	3. Identificar desde la formulación del proyecto los bienes y/o servicios que se requieren acorde a la necesidad y efectuar en una sola minuta contractual estableciendo el bien y/o servicio que se contratará para los distintos servicios que presta la entidad.Desde el área jurídica programar y ejecutar una capacitación a los funcionarios que intervienen en la formulación de proyectos, necesidades contractuales, en los conceptos de planeación y los principios rectores de la contratación., aplicables a las empresas industriales y comerciales del estado	20%	100%	100%	100%	GERENTE/ABOGADO EXTERNO/ASESOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MEMORIAS CAPACITACION 6 DE JUNIO
	4.Realizar un comité jurídico, dando a conocer estas falencias que se han presentado en años anteriores.Con el fin de que los abogados encargados realicen un buen seguimiento, a los procesos contractuales, desde que inicia el proceso hasta que se le da ejecución al contrato en la plataforma.	100%	100%	100%	100%	GERENTE/ABOGADO EXTERNO/ASESOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FORMATO DE APROBACION DE POLIZAS
	5.Solicitar adicional al formato de modificaciones contractuales, un documento o memoria descriptiva que permita ampliamente especificar los elementos técnicos, jurídicos y financieros que dan lugar a las modificaciones contractuales. El formato y el documento adicional deben ser socializados a los intervinientes en el proceso contractual	20%	60%	70%	100%	GERENTE/ABOGADO EXTERNO/ASESOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ACTUALIZACION FORMATO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES CON LA MEMORIA DESCRIPTIVA CUANDO SE ADICIONA UN CONTRATO
	6.Hacer seguimiento en la plataforma SECOP II para verificar las publicaciones de todas las modificaciones contractuales y adicional realizar un comité para socializar todas las falencias que tienen los procesos contractuales en años anteriores, y que en el acta queden establecidos, el orden y el seguimiento que deben tener los procesos contractuales desde la solicitud de disponibilidad y la ejecución del contrato	20%	60%	80%	100%	GERENTE/ABOGADO EXTERNO/ASESOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EVIDENCIA COMITÉ JURIDICO CON EL ACTA DONDE SE ESTABLECE EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATO
	7.En el archivo de los expedientes contractuales de la empresa Edos, se debe anexar el mandato judicial que ordene obras adicionales de aquellos contratos que ya han finalizado y se hará un cronograma de seguimiento por parte de la oficina jurídica, para verificar las fechas de vencimiento para el acta de liquidación y cobertura de pólizas	20%	60%	70%	100%	GERENTE/ABOGADO EXTERNO/ASESOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Se estableció formato de aprobación de póliza
	8.En todos los procesos contractuales se debe dar estricto cumplimiento a los pliegos de condiciones y al cronograma de los prepagos para dar respuesta a las observaciones que se pudieran presentar, y en caso de que se presenten modificaciones una vez cerrado el proceso se debe contar con la respectiva justificación, jurídica, técnica y financiera para realizar el respectivo documento aclaratorio.	20%	60%	70%	100%	GERENTE/ABOGADO EXTERNO/ASESOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Se implementó formato de acta de evaluación para los procesos que lo requieran.
	9.se debe de realizar una reunión con la Subgerencia Técnica, y área jurídica y financiera, con el fin de realizar una revisión a los procesos contractuales, que requieran pactar un cálculo de la capacidad residual con el fin de que todos los procesos estén estipulados en los estudios previos.	20%	20%	70%	100%	GERENTE/ABOGADO EXTERNO/ASESOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Se estandarizó formato de acta de evaluación técnica, jurídica y financiera proceso de selección
	10.Realizar, una reunión con el Subgerente Técnico, para establecer de qué forma se va a llevar el inventario de los materiales que el EDOS contrata para las diferentes obras que ejecute la empresa, teniendo en cuenta la utilización del formato de remisión de materiales y equipos creado en octubre de 2023.	20%	20%	70%	100%	GERENTE/ABOGADO EXTERNO/ASESOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROCESO INVENTARIO DE MATERIALES. Se realizó socialización del formato de solicitud de materiales
	RECOMENDACIÓN 1: Se RECOMIENDA INSISTENTEMENTE se formule una verdadera y real acción que sea válidamente efectiva y que ayude a mitigar el hallazgo recurrente y repetitivo que se presenta en cada vigencia auditada, valga manifestar si bien se han efectuado algunos controles, estos no han sido suficientes y efectivos para lograr el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo y gestión documental; es por ello, reiterar nuevamente al área jurídica a través de sus contratistas de apoyo y personal de planta que intervienen en el proceso precontractual, puedan desde el primer filtro de revisión de documentos aportados por los contratistas, verificar toda la documentación atinente al contrato y que también los supervisores antes de proceder a la firma del acta de inicio revisen nuevamente de que todo esté en regla y correctamente organizado para proceder a la legalización de los contratos.	40%	60%	100%	100%	GERENTE/ABOGADO EXTERNO/ASESOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CAPACITACIONES -INSTRUCTIVO NORMALIZADO
	RECOMENDACIÓN 2: Se exhorta a quienes efectúan las correspondientes necesidades ser más acertados en estructurar en los perfiles del futuro contratista los requisitos específicos que se requieren para la ejecución de cada contrato, en donde el futuro contratista de acuerdo con su aptitud e idoneidad pueda desarrollar a través de su formación ya sea intelectual, técnica y/o básica que se requerirá conforme los alcances propios de la necesidad que la entidad justifica se pretenda satisfacer.	40%	60%	100%	100%	GERENTE/ABOGADO EXTERNO/ASESOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CAPACITACIONES SOBRE ESTUDIOS PREVIOS- FORMATO DE NECESIDAD DEL SERVICIO
	RECOMENDACIÓN 3: Se sugiere y recomienda se ajuste el procedimiento de modalidades de contratación el cual debe ser acorde frente a cada etapa establecida en el manual de contratación y debe especificar mejor cada etapa, no enlistarse como una lista de chequeo, en el entendido que está muy generalizado y lo ideal es que se vea reflejada cada etapa asignándole su importancia y relevancia, identificando los actos de la misma para cada modalidad, se pudo evidenciar que las actividades en algunos trámites es similar pero al ser distintas modalidades estas deben determinar la importancia y relevancia frente a las demás modalidades, todo en procura de no generar inconvenientes o equivocaciones al momento de la realización del procedimiento de contratación.	0%	60%	70%	70%	GERENTE/ABOGADO EXTERNO/ASESOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Pendiente modificar el procedimientos de las diferentes modalidades de contratación. Avance 70%

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



La RECOMENDACIÓN 3: En el cuadro muestra un avance del 70%, sin embargo, al momento de la Auditoría ya se encontraba actualizado, quedando al 100% los hallazgos (evidencias adjuntas al final del seguimiento de Drive)

Plan de mejoramiento de Gestión Vivienda y Urbanismo/Mejoramientos de Vivienda –Infraestructura. Suscrito 29/02/2024.

Se realiza el seguimiento a plan de mejoramiento, se anexa evidencia del drive de las acciones realizadas y posterior cierre, para varios hallazgos se deben llevar a cabo proceso y/o programa que apunte a la realización y/o ejecución de los mejoramientos de vivienda; no se han realizado estos procesos, por lo anterior no se pueden realizar las acciones de mejoramiento.

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del archivo
Acta de Reunión V2.pdf	informescont...	20 sept 2024	215 KB
SOLICITUD PERSONAL CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO .pdf	informescont...	20 sept 2024	252 KB
Plan de mejoramiento - auditoria M.V mayo 29-2024.pdf	informescont...	20 sept 2024	2.5 MB

Hallazgo No 4. Acción de mejoramiento Teniendo en cuenta los informes antes mencionados y la necesidad de prestar un mejor servicio, la empresa debe destinar uno de sus lotes para la construcción de la nueva sede de la entidad. Igualmente, ya existe un proyecto de vivienda en el cual existe la posibilidad de construcción de la nueva sede de la empresa con predominio a mediano plazo (2025 -26).

No se pudo llevar a cabo la construcción de la nueva sede de la Empresa, programada dentro del proyecto de vivienda que se está realizando por parte de la entidad y el constructor aliado, en el sector del Campestre D avance 60%.

Se da por cerrado el plan de mejoramiento en el tercer seguimiento con las acciones correctivas relacionadas en el drive.

Plan de mejoramiento Gestión del Talento Humano/Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Fecha de Suscripción: 26/04/24. Con cuatro acciones

Se verificaron las acciones realizadas y el respectivo cierre en el tercer seguimiento de la Auditoria de Seguimiento de Planes de Mejoramiento del 2024.

100% de cumplimiento, plan de mejoramiento cerrado.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Compartidos co... > ... > 2-PLANES DE MEJ... > POR LA ALTA DIREC...   

Tipo  Personas  Modificado  Fuente 

Nombre	Propietario	Fecha de mo...	Tamaño del i
 PRIMER SEGUIMIENTO	 informescont...	8 may 2024	—
 INFORME PM 1	 jexreyes777	19 jul 2024	—
 INFORME PM 2	 jexreyes777	30 jul 2024	—
 INFORME PM3	 jexreyes777	20 dic 2024	—
 SST Revisión por la Dirección.pdf 	 informescont...	3 ene	2.4 MB

A.I. Gestión Estratégica del Talento Humano (Seguridad y salud en el trabajo Revisión por la Dirección).

Se realizará, una circular donde se recuerde el compromiso de cada uno de los trabajadores para que reporten y entreguen debidamente las incapacidades y de esta forma la oficina encargada pueda consolidar la información.	100%
Ya se está realizando la trazabilidad respectiva la señora auxiliar de servicios generales.	100%
La batería de riesgo psicosocial se realizará para el mes de julio de 2024	100%
Se realizó una charla con los comités de COPPAST y COCOLA, y se les recordó el compromiso y la puntualidad de la gestión y del levantamiento oportuno de las debidas actas.	100%

Plan de mejoramiento Indicador de inventarios. Una acción
Acción de mejoramiento: Realizar seguimiento y actualización al inventario de la entidad con cada uno de los responsables de cada área.

Compartidos co... > ... > GESTION FINANCI... > PM INDICADOR INVE...   

Tipo  Personas  Modificado  Fuente 

Nombre	Propietario	Fecha de mo...	Tamaño del i
 PRIMER SEGUIMIENTO	 informescont...	30 may 2024	—
 SEGUNDO SEGUIMIENTO-FINAL	 subdireccion...	3 dic 2024	—
 Formato Plan de Mejoramiento V2 (1).doc ficha de inventario.docx 	 subdireccion...	20 sept 2024	113 KB

Compartidos con... > ... > PM INDICADOR INV... > SEGUNDO SEGUIMIE...   

 1 seleccionado      

Nombre	Propietario	Fecha de mo...	Tamaño del i
 Formato Plan de Mejoramiento V2 (1).doc ficha de inventario.docx 	 subdireccion...	20 sept 2024	113 KB
 INVENTARIO FINAL 2024-10.pdf 	 subdireccion...	20 sept 2024	8.9 MB
 INVENTARIO 2024 EDOS FINAL 10.xls 	 subdireccion...	20 sept 2024	545 KB

PLAN DE MEJORAMIENTO POR AUDITORIA DE CONTROL INTERNO SUSCRITO 2024							
PROCESO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	PRIMER/% AVANCE	SEGUNDO /%AVANCE	TERCER /%AVANCE	CUARTO /%AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACION
PLAN DE MEJORAMIENTO INDICADOR DE INVENTARIOS	1. Realizar seguimiento y actualización al inventario de la entidad con cada uno de los responsables de cada área	0%	0%	100%	100%	Subgerencia Administrativa y Financiera (Apoyo Contable)	Se adjunta carpeta con la fichas e inventario actualizadas 100% de cumplimiento - 20 de septiembre 2024

Se realizó verificación del seguimiento, se adjunta carpeta con la fichas e inventario actualizadas 100% de cumplimiento, plan de mejoramiento cerrado.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Plan de mejoramiento Gestión De Tecnologías De La Información por Materialización de un Riesgo (Servidor Comprometido: Sin copias de seguridad automáticas). Suscripción: octubre 24 de 2024. Un hallazgo con seis acciones de mejora.

Compartidos... > SEGUIMIENTO ... > SUSCRIT... > PM GESTIÓN DE T... PM GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de mo...	Tamaño del
Informe Técnico EDOS.pdf JULIO HOSTING.pdf	subdireccion...	7 nov 2024	337 KB
Evidencias plan de mejoramiento Riesgo Materializado.docx	subdireccion...	20 ago	1.1 MB
Plan de mejoramiento Riesgo Materializado. TICS1 (1).docx	subdireccion...	20 ago	116 KB

PLAN DE MEJORAMIENTO POR AUDITORIA DE CONTROL INTERNO SUSCRITO 2024							
PROCESO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	PRIMER/% AVANCE	SEGUNDO /%AVANCE	TERCER /%AVANCE	CUARTO /%AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACION
PLAN DE MEJORAMIENTO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. SUSCRIPCIÓN: OCTUBRE 24 DE 2024.	1. Hacer seguimientos mensuales para verificar el buen funcionamiento e integridad de la información y de las aplicaciones	0%	0%	0%	100%	SUBGERENTES ADMINISTRATIVA- TECNICA	SE REALIZO EN FECHA 19/08/2025 TODAS LAS ACCIONES
	2. Realizar copias de seguridad semanal, en disco extraíble para alojar toda la información incluyendo aplicaciones y pagina web de la entidad, la cual debe estar en custodia de la subgerencia administrativa y financiera, estas copias puedan utilizarse como respaldo para la reestructuración o reparación de las afectaciones que se den en el debido caso.	0%	0%	0%	100%		
	3. Verificar quincenalmente que en el servidor están realizadas las copias por parte del proveedor para las necesidades propias de la entidad	0%	0%	0%	100%		
	4. Separar de servidores para garantizar acceso de manera independiente y manejo de la información de la entidad. Así pues, contar con un servidor en el que se alojen y administren los elementos propios del sitio Web de la entidad y otro en el que se realice el alojamiento y administración de las aplicaciones EDOS. De esta manera en caso de ataques, pérdidas, fallas o alteraciones no se vería afectada la totalidad de la infraestructura digital de EDOS.	0%	0%	0%	100%		
	5. Realizar un documento guía en el que se dé a conocer la ruta de acción en casos futuros de ataques, alteraciones, fallas o pérdidas de información alojadas en los servidores contratados para el manejo de la misma. En el cual se establezcan procedimientos y responsables para la generación de acciones en pro de restablecer la funcionalidad del o de los sitios afectados.	0%	0%	0%	100%		
	6. Llevar un documento registro de los incidentes de seguridad digital que se hayan Materializado	0%	0%	0%	100%		

Se realiza verificación de las acciones relacionadas al hallazgo n° 1 Afectación a las diferentes plataformas, aplicativos y pagina web de la entidad, las acciones se cumplieron en su totalidad.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Plan De Mejoramiento Gestión Financiera. Suscripción: noviembre 14 De 2024.

se realiza el seguimiento a las ocho acciones del plan de mejoramiento de Financiera suscrito el 14/11/2024, a lo cual se determina lo siguiente:

PROCESO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	PRIMER/% AVANCE	SEGUNDO /%AVANCE	TERCER /%AVANCE	CUARTO /%AVANCE	RESPONSABLE
PLAN DE MEJORAMIENTO GESTIÓN FINANCIERA. SUSCRIPCIÓN: NOVIEMBRE 14 DE 2024.	1. Mensualmente se realizará aplicación y seguimiento a la utilización de la tabla de retención documental a los procesos y procedimientos del área financiera	15%	33%	100%	100%	Subgerencia Administrativa y Financiera / Tesorería/ Técnico Admón. y Financiero /Apoyos del Área.
	2. Mensualmente se realizarán las conciliaciones entre las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto	0%	60%	60%	100%	Subgerencia Administrativa y Financiera / Tesorería/ Técnico Admón. y Financiero /Apoyos del Área.
	3. 1. Al mes de diciembre 2024 se hará la revisión o se creará Formatos de cierres. En caso de que no existiere. 2. Realizar mensualmente conciliaciones de las áreas. 3.Solicitar a supervisores reporte de cuentas pendientes de pagos y circularización interna y externa	33%	33%	95%	95%	Subgerencia Administrativa y Financiera / Tesorería/ Técnico Admón. y Financiero /Apoyos del Área.
	4. Elaborar el presupuesto según procedimiento establecido por la entidad y el decreto 115 de 1996 de la entidad Reducción para el cierre de la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2024 bajo los lineamientos establecidos por el decreto 115 de 1996	50%	70%	100%	100%	Subgerencia Administrativa y Financiera / Tesorería/ Técnico Admón. y Financiero /Apoyos del Área.
	5. ,Aplicación de Software Contable.. Realizar seguimiento a los movimientos contables a través de las conciliaciones. Actualización de manual de las políticas contables.	50%	60%	60%	90%	Subgerencia Administrativa y Financiera / Tesorería/ Técnico Admón. y Financiero /Apoyos del Área.
	RECOMENDACIÓN 1: El mapa de riesgos será verificado, revisado y actualizado según observaciones auditoría interna. 1.1 Diseñar e implementar los controles internos por parte de los líderes de proceso para prevenir y detectar posibles irregularidades de actividades relacionadas con la Gestión Financiera, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno del proceso.	100% (1) 0% /1,1	100% (1) 35% /1,1	100% (1) 55% /1,1	100%	Subgerencia Administrativa y Financiera / Tesorería/ Técnico Admón. y Financiero /Apoyos del Área.
	RECOMENDACIÓN 2: Para el mes de diciembre 2024 El proveedor del Software Financiero realizara capacitación personalizada del manejo del Software a las personas involucradas en los procesos financieros.	0%	40%	60%	100%	Subgerencia Administrativa y Financiera / Tesorería/ Técnico Admón. y Financiero /Apoyos del Área.
	RECOMENDACION 3. Para la vigencia 2025 se realizará ajuste de los procesos financieros.	0%	0%	0%	80%	Subgerencia Administrativa y Financiera / Tesorería/ Técnico Admón. y Financiero /Apoyos del Área.

El Plan de Mejoramiento presenta un alto nivel de cumplimiento, evidenciando compromiso institucional con la mejora continua, las acciones implementadas han fortalecido la transparencia, control, confiabilidad y oportunidad de la información financiera y las recomendaciones de auditoría interna han sido atendidas de manera efectiva, contribuyendo al fortalecimiento del control interno.

Se identifica como prioridad finalizar el ajuste integral de los procesos financieros para consolidar los avances logrados.

Estado general del Plan de mejoramiento de Financiera.

Estado	Descripción
✓ Cerradas	Acciones con 100 % de cumplimiento
● En cierre	Acciones con avance superior al 80 %
● Pendientes	No aplica

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Plan De Mejoramiento Gestión Documental Y De Recursos Físicos. Suscripción: diciembre 10 De 2024. Siete acciones.

Nombre	Date modified	File size	Ordenar
PRIMER SEGUIMIENTO	6 mar	—	⋮
SEGUNDO SEGUIMIENTO	4 ago	—	⋮
TERCER SEGUIMIENTO	10 sept	—	⋮
CUARTO SEGUIMIENTO	1 dic	—	⋮
PM gestion documental.pdf	9 ene	1.3 MB	⋮
Plan de Mejoramiento de Gestion Documental ...	7 may	115 KB	⋮

Se evaluaron en la Vigencia 2025 – Cuatro seguimientos.

Nivel general de cumplimiento: Alto, acciones cerradas: 5 de 7 acciones alcanzan 100 % de cumplimiento, quedan en ejecución avanzada: 2 acciones presentan avances entre 75 % y 80 %, con pendientes operativos.

Se evidencian mejoras significativas en la organización, conservación y control del acervo documental, así como en la apropiación de la Tabla de Retención Documental (TRD) por parte de las áreas.

En el hallazgo N° 2, la acción presenta un avance significativo, aunque durante el cuarto seguimiento no se registraron avances adicionales. Se encuentra pendiente la entrega por parte del proveedor de seis (6) estanterías quedando con un 75% de cumplimiento.

De igual manera el hallazgo N° 6, se realizó mesa de trabajo el 25 de septiembre de 2025 y visitas personalizadas el 11 de noviembre de 2025. La acción se encuentra en fase avanzada, con necesidad de formalizar su periodicidad. Esta se ejecutó al 75%.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



PROCESO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	PRIMER/% AVANCE	SEGUNDO /%AVANCE	TERCER /%AVANCE	CUARTO /%AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACION
PLAN DE MEJORAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE RRFF. SUSCRIPCIÓN: DICIEMBRE 10 DE 2024	1. Se realizará el presupuesto para la compra de 6 estanterías /as para reorganizar y ampliar el espacio necesario de conservación de los acervos documentales de la entidad.	25%	50%	100%	100%	La subgerente administrativa y Financiera / secretarías Administrativa Admón. y Financiera, secretaria ejecutiva. Auxiliar Administrativa, apoyos Gestión Documental.	La acción de mejora se cumplió en su totalidad, contando actualmente con 10 estanterías en funcionamiento, lo que permite una mayor capacidad de almacenamiento, mejor organización y conservación del acervo documental de EDOS.
	2. Se asigna en el presupuesto 2025 al rubro de Reparaciones Locativas un valor de \$15.000.000 de los cuales se asignará \$5.000.000 para el mantenimiento de los espacios de los archivos de la entidad.	25%	50%	75%	75%	La subgerente administrativa y Financiera / secretarías Administrativa Admón. y Financiera, secretaria ejecutiva. Auxiliar Administrativa, apoyos Gestión Documental.	Durante este cuarto (4º) trimestre, no hubo avances en la mejora de las condiciones de almacenamiento y de seguridad de los archivos. No obstante, aún se encuentra pendiente la entrega de seis (6) estanterías adicionales y varios entrepaños por el proveedor.
	3. Hacer Seguimiento bimensual de la secuencia de los actos Administrativos	25%	50%	75%	100%	La subgerente administrativa y Financiera / secretarías Administrativa Admón. y Financiera, secretaria ejecutiva. Auxiliar Administrativa, apoyos Gestión Documental.	revisa año 2025 al día 19 de noviembre y a la fecha terminando con el consecutivo 074 cumple con lo indicado y se revisa circular año 2025 al día 25 noviembre y a la fecha terminando con el consecutivo 77 cumple con lo indicado en la norma de ventanilla única y sugerencias de control interno.
	4. Realizar control y evaluación personalizada a los funcionarios de la entidad en aras de hacer efectivas las capacitaciones realizadas de Gestión Documental 2024, se programan 2 visitas semestrales a las diferentes áreas para verificar el cumplimiento de la normatividad del AGN.	0%	25%	50%	100%	La subgerente administrativa y Financiera / secretarías Administrativa Admón. y Financiera, secretaria ejecutiva. Auxiliar Administrativa, apoyos Gestión Documental.	Visitas realizadas / efectividad de conocimiento en TRD. Durante el 4º trimestre se realizaron cuatro (4) visitas a las diferentes áreas de la entidad, con el fin de efectuar el agto y evaluación del conocimiento y aplicación de la TRD.
	5. Actualizar la lista de chequeo de las historias laborales de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental de la entidad.	100%	100%	100%	100%	La subgerente administrativa y Financiera / secretarías Administrativa Admón. y Financiera, secretaria ejecutiva. Auxiliar Administrativa, apoyos Gestión Documental.	se cumplió en el primer seguimiento
	6. Establecer (1) mesa de trabajo cada trimestre para realizar el seguimiento para realizar seguimiento y control de temas de gestión documental.	0%	50%	50%	75%	La subgerente administrativa y Financiera / secretarías Administrativa Admón. y Financiera, secretaria ejecutiva. Auxiliar Administrativa, apoyos Gestión Documental.	mesa de trabajo realizada el 25 de septiembre de 2025. Asimismo, el día 1 de noviembre de 2025 se efectuó una visita personalizada a cada uno de ellos, con el fin de verificar el cumplimiento
	7. Se actualizan los cronogramas del plan institucional PINAR 2025	100%	100%	100%		La subgerente administrativa y Financiera / secretarías Administrativa Admón. y Financiera, secretaria ejecutiva. Auxiliar Administrativa, apoyos Gestión Documental.	se cumplió en el primer seguimiento

El Plan de Mejoramiento de Gestión Documental y Recursos Físicos presenta un alto nivel de cumplimiento, evidenciando mejoras sostenidas en infraestructura, control y organización documental.

Las acciones ejecutadas fortalecen el cumplimiento de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN).

Persisten acciones en proceso relacionadas con adecuaciones físicas y formalización de espacios de seguimiento, las cuales no afectan de manera crítica la gestión documental, pero requieren cierre oportuno.

Estado general del plan

Estado	Cantidad
✓ Acciones cerradas	5
● Acciones en ejecución avanzada	2
● Acciones pendientes	0

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Plan De Mejoramiento Gestión Del Talento Humano/Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo. Suscripción: 28/12 /24. Nueve acciones

Compartid... > ... > PM SEGUIMI... > SEGURIDAD Y SA... ✓ ☰ ⓘ

✕ 1 seleccionado ⋮

Nombre	Propietario	Fecha de mo...	Tamaño del :
PRIMER SEGUIMIENTO	informescont...	10 mar	—
SEGUNDO SEGUIMIENTO	informescont...	4 ago	—
TERCER SEGUIMIENTO	informescont...	7 oct	—
CUARTO SEGUIMIENTO	informescont...	18 dic	—
Plan de Mejoramiento SST auditoria interna 2024.docx	informescont...	20 may	126 KB

Nivel general de cumplimiento: Alto, acciones cerradas: La mayoría de las acciones y observaciones alcanzan el 100 % de cumplimiento al cuarto seguimiento, el hallazgo N° 1 queda en un avance del del 75 %) en Formación de los nuevos integrantes del COPASST.

Para el Fortalecimiento institucional, Se consolidó la gestión documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el funcionamiento del COPASST y la articulación con Control Interno y Alta Dirección.

El Plan de Mejoramiento del SG-SST presenta un alto nivel de cumplimiento, con acciones mayoritariamente cerradas, se fortaleció la gestión del COPASST, la Brigada de Emergencias y la articulación institucional en materia de SST.

La única acción pendiente corresponde a la finalización del curso de 50 horas de un integrante del COPASST, la cual se encuentra en fase avanzada.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



PLAN DE MEJORAMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO/SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SUSCRIPCIÓN: 28/12/24.	1. Los nuevos integrantes del COPASST, deben realizar el curso de 50 horas	0%	50%	65%	75%	Subgerencia administrativa/SST	Se evidencia en certificado de los siguientes funcionarios José Libardo Nieto Beatriz Salazar Yuli Eric
	2. Se deben solicitar las actas restantes del segundo semestre a los miembros de ese periodo del COPASST y garantizar que el nuevo COPASST cumpla con la realización de las mismas	0%	100%	100%	100%	Subgerencia administrativa/SST	Se verifican evidencias en el Drive - Se verifican las actas del COPASST
	3. Una vez se compren elementos de protección personal si aplica, solicitar al proveedor la ficha técnica y actualizar la matriz de EPP	0%	50%	50%	100%	Subgerencia administrativa/SST	se verifica actualización de la matriz EPP
	4. Realizar la conformación de la brigada de emergencias.	0%	100%	100%	100%	Subgerencia administrativa/SST	Se verifican evidencias en el Drive - convocatorias a Brigadistas
	Observacion 1. Se creara un drive en el correo de sst para consolidar toda la información	0%	100%	100%	100%	Subgerencia administrativa/SST	Circular informativa 036 del 2025 -
	Observacion 2. Cada vez que se actualice información por parte del responsable de sst, este deberá informar y hacer llegar la información actualizada a control interno para el cargue de los documentos en la intranet.	0%	0%	100%	100%	Subgerencia administrativa/SST	Se está realizando actualizaciones permanentemente
	Observacion 3. Se realizara acta de conformación de la brigada y se socializara los integrantes por medio de cartelera y correo institucional	0%	100%	100%	100%	Subgerencia administrativa/SST	Circular informativa 036 del 2025 -
	Observacion 4. Cada vez que se programe capacitaciones de sst se hará seguimiento a la asistencia de los trabajadores, en caso de no asistir deberá reportar el motivo de la inasistencia y se informara a la alta gerencia.	0%	0%	100%	100%	Subgerencia administrativa/SST	Se envia correo electrónico con copia a la alta gerencia informando la capacitación
	Observacion 5. Se revisara los instructivos si aplica la actualización. En noviembre de cada año se informara con medio de circular a las personas que se designaron responsabilidades en sst que deben rendir cuentas de este componente (sst-copasst- Brigada de emergencias - Cocola).	0%	0%	100%	100%	Subgerencia administrativa/SST	Los comités de apoyo de Copasst – Comité de convivencia laboral hacen entrega de informe de gestión vigencia 2025

Estado general del plan.

Estado de las acciones	Cantidad
✅ Acciones cerradas	8
🟡 Acciones en ejecución	1
🔴 Acciones pendientes	0

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Plan De Mejoramiento Gestión Jurídica Contratación Suscripción: diciembre 20 De 2024. Con cuatro hallazgos y tres recomendaciones.

Compartid... > ... > PM SEGUI... > CONTRATACIO...   

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de mo...	Tamaño del :
 PRIMER SEGUIMIENTO	 informescont...	10 mar	—
 SEGUNDO SEGUIMIENTO	 informescont...	4 ago	—
 TERCER y SEGUIMIENTO FINAL	 informescont...	15 dic	—
 PLAN DE MEJORAMIENTO FIRMADO.pdf 	 informescont...	31 dic 2024	2.4 MB

PROCESO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	PRIMER/ AVANCE	SEGUNDO /%AVANCE	TERCER /%AVANCE	CUARTO /%AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACION
PLAN DE MEJORAMIENTO GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN SUSCRIPCIÓN: DICIEMBRE 20 DE 2025	HALLAZGO 1. 1. Se implementará una jornada trimestral de revisión exhaustiva de contratos, liderada por el personal de apoyo y el equipo jurídico. (Se evidencia una primera reunión el 14 de marzo de 2025) 2. Realizar reunión mensual del equipo jurídico donde se analice diferentes situaciones presentadas durante la etapa precontractual y contractual.	25%	50%	100%	100%	GERENCIA GENERAL	En la última jornada de revisión de los expedientes contractuales de la vigencia 2025, realizada en el mes de diciembre junto con el equipo jurídico y el personal de apoyo de gestión documental, se verificaron los listados cargados en la plataforma SIA Observa. SE CUMPLIO EN EL TERCER SEGUIMIENTO
	HALLAZGO 2. 1. Se realizarán dos (2) capacitaciones específicas sobre la tabla de perfiles profesionales, de modo que el área solicitante y los profesionales del Derecho puedan comprender en detalle las competencias, niveles y requisitos aplicables a cada perfil. (Se evidencia la socialización del Concepto 202261 y aún en término para cumplir las capacitaciones indicadas) 2. Incluir dentro del procedimiento un mecanismo de devolución que permita que tanto el área solicitante como el área jurídica tenga un plazo perentorio para realizar los ajustes del caso. Establecer un formato controlado que incluya el motivo de devolución y el plazo otorgado para realizar los ajustes.	25%	50%	100%	100%	GERENCIA GENERAL	se realiza una actividad donde se revisa aleatoriamente diferentes procesos contractuales lo cual se evidencia que se está cumpliendo con las observaciones CUMPLIO EN EL TERCER SEGUIMIENTO
	HALLAZGO 3. Cómo se manifestó en el punto anterior, se realizarán dos (2) capacitaciones, donde uno de los puntos se hablará del proceso de aprobación de pólizas. (Se evidencia en el orden del día de la reunión del 14 de marzo, sin embargo no se nota que se haya tratado el tema).	0%	0%	100%	100%	GERENCIA GENERAL	la capacitación fue realizada por el abogado externo de la entidad el día nueve. (09) de diciembre del 2025
	HALLAZGO 4. Se realizará una jornada de revisión de los contratos, de forma física, digital y en la plataforma Secop II. 2. De igual forma se realizará la terminación de los contratos en la plataforma Secop II.	0%	100%	100%	100%	GERENCIA GENERAL	De igual forma se solidará una capacitación con el Secop II para realizar el cierre de los procesos de la vigencia 2025 - Se cumplió en el segundo avance quedando al 100%
	RECOMENDACIÓN 1: Una vez aprobado el nuevo manual de contratación por parte de la junta directiva se deberán iniciar los ajustes de los diferentes procedimientos contractuales ya que los mismos deberán estar sometidos a las modalidades de contratación allí definidas	0%	70%	100%	100%	GERENCIA GENERAL	Después de la aprobación del Manual de Contratación, el 18 de marzo de 2025, se realizó la actualización del Procedimiento Contractual para las distintas modalidades de selección, dando así cumplimiento a lo establecido en dicho manual y a las directrices institucionales.
	RECOMENDACIÓN 2: Se determinó que todos los procesos de contratación independientemente de su modalidad serán publicados de forma publicitaria y NO transaccional en SECOP II lo cual permitirá que la información guarde consistencia en su contenido como en sus fechas.	100%	100%	100%	100%	GERENCIA GENERAL	La circular fue emitida el 10 de marzo, y socializada a través del correo electrónico, durante el mes de abril se programaron las capacitaciones al personal de apoyo del área jurídica de la entidad
	RECOMENDACIÓN 3: Se proyectó un nuevo manual de contratación por parte de uno de los abogados contratistas el cual se encuentra en proceso de revisión previa presentación ante la junta directiva para su discusión.	100%	100%	100%	100%	GERENCIA GENERAL	El Manual de Contratación fue aprobado el 18 de Marzo del 2025 en el mes de abril se realizó la socialización de manual

Nivel general de cumplimiento: alto, estado del plan: Todas las acciones y recomendaciones alcanzaron el 100 % de cumplimiento al tercer y cuarto

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



seguimiento, para el Impacto institucional se fortaleció significativamente el control contractual, la estandarización de procedimientos y la transparencia en los procesos de contratación; en el resultado global el Plan de Mejoramiento se encuentra cerrado y cumplido en su totalidad.

Estado general del plan Gestión Jurídica Contratación Suscripción: diciembre 20 De 2025.

Estado	Resultado
✅ Acciones cerradas	100 %
⚠️ Acciones en ejecución	0
❌ Acciones pendientes	0

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA PLANES DE MEJORAMIENTO

Los planes en ejecución presentan avances consistentes, sin alertas críticas, destacándose que los planes más recientes corresponden a 2025 y aún se encuentran dentro de plazos razonables de implementación.

La entidad presenta un desempeño favorable en la gestión de planes de mejoramiento, con más del 78 % de hallazgos cerrados.

Los procesos críticos (jurídico, financiero, talento humano y Tecnologías de la información y comunicaciones) muestran niveles altos de madurez y control.

Los planes vigentes de 2025 se encuentran en fase de ejecución normal, sin retrasos significativos.

El Control Interno evidencia efectividad en el seguimiento y acompañamiento a los procesos

Total, de planes de mejoramiento 11, con 46 hallazgos identificados de los cuales 36 se verifican como terminados (cerrados).

Recomendaciones/observaciones formuladas 20, recomendaciones/observaciones cerradas 15, para un total de 56 acciones con avance.

Se determinan Planes cerrados 5 y Planes en ejecución 6.

Planes en cumplimiento parcial, color amarillo:

Plan de mejoramiento Gestión Documental y de Recursos físicos. Suscripción: diciembre 10 de 2024.

Plan de mejoramiento Gestión del Talento Humano/Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Suscripción: 28/12 /24.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Planes cumplidos, color verde:

Gestión Jurídica/Contratación 1

Plan de mejoramiento Indicador de inventarios.

Gestión del Talento Humano/Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Fecha de Suscripción: 26/04/24.

Plan de mejoramiento Gestión De Tecnologías De La Información. Suscripción: octubre 24 de 2024.

Plan de mejoramiento Gestión Financiera. Suscripción: noviembre 14 de 2024.

Plan de mejoramiento Gestión Jurídica/Contratación. Suscripción: 12/20 /2024.

Planes en ejecución, color blanco.

Plan de mejoramiento caja menor. Suscripción: Suscripción: Julio 15 de 2025.

Plan de mejoramiento Gestión Jurídica/Contratación. Suscripción: 09/09/2025.

PLANES DE MEJORAMIENTO CONTROL INTERNO VIGENTES 2024 y 2025								
PROCESO	N°HALLAZGOS	CERRADOS	% DE AVANCE	N°RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES	CERRADAS	% DE AVANCE	CON AVANCE DE ACCIONES	ESTADO DEL PLAN
Gestión Jurídica/Contratación 1	10	10	100%	3	2	80%	13	CERRADO
Plan de mejoramiento de Gestión Vivienda y Urbanismo/Mejoramientos de Vivienda –Infraestructura. Suscrito 29/02/2024	4	3	75%	2	2	100%	6	CERRADO
Plan de mejoramiento Indicador de inventarios	1	1	100%	0	0	100%	1	CERRADO
Gestión del Talento Humano/Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Fecha de Suscripción: 26/04/24.	4	4	100%	0	0	100%	4	CERRADO
Plan de mejoramiento Gestión De Tecnologías De La Información. Suscripción: octubre 24 de 2024.	1	1	100%	0	0	100%	1	CERRADO
Plan de mejoramiento Gestión Financiera. Suscripción: noviembre 14 de 2024.	5	5	100%	3	3	100%	8	CERRADO
Plan de mejoramiento Gestión Documental y de RRFF. Suscripción: diciembre 10 de 2024	7	5	71%	0	0	0	7	EN EJECUCION
Plan de mejoramiento Gestión Jurídica/Contratación. Suscripción: 12/20 /24	4	4	100%	3	3	100%	7	CERRADO
Plan de mejoramiento Gestión del Talento Humano/Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Suscripción: 28/12 /24.	4	3	75%	5	5	100%	9	EN EJECUCION
Plan de mejoramiento caja menor. Suscripción: Suscripción: Julio 15 de 2025	3			4				EN EJECUCION
Plan de mejoramiento Gestión Jurídica/Contratación. Suscripción: 09/09/2025	3			1 obs y 2 recomendaciones				EN EJECUCION
Plan de Mejoramiento Suscrito con la Contraloría Municipal Suscripción: agosto 28 de 2025								
TOTALES	46	36		20	15		56	

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Estado consolidado de planes de mejoramiento.

Estado del plan	Cantidad
✓ Planes cerrados	5
● Planes en ejecución	6
● Planes sin avance	0

En la vigencia 2025 se cumplió el 100% del Plan de Auditorías aprobado por el comité de coordinación de control interno.

PLAN ANUAL DE AUDITORIAS 2025

AUDITORIA A PROCESOS	ESTADO ACTUAL	TOTAL HALLAZGOS	TOTAL RECOMENDACIONES
Auditoría Gestión Jurídica(Contratación)	FINALIZADA	TRES HALLAZGOS	UNA OBSERVACION Y DOS RECOMENDACIONES
Auditoría Caja menor	FINALIZADA	TRES HALLAZGOS	CUATRO RECOMENDACIONES
Auditoría Proceso Gestión Financiera(Componente Contabilidad, Tesorería y Presupuesto)	FINALIZADA	TRES HALLAZGOS	CUATRO RECOMENDACIONES
Gestión Estratégica del Talento Humano (Bienestar social e incentivos- Retiro/ingreso del personal- Política de Integridad)	FINALIZADA	DOS HALLAZGOS	CINCO RECOMENDACIONES
Auditoría de seguimiento(planes de mejoramiento y recomendaciones control interno)	FINALIZADA		
Auditoría Anual de Cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015)	FINALIZADA	UNA NO CONFORMIDAD	DOS OPORTUNIDADES DE MEJORA

A la fecha se encuentra vigente un plan de mejoramiento con la Contraloría que presenta un avance del 50%

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS										
INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN DE MEJORAMIENTO										
PLAN DE MEJORAMIENTO PRESENTADO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS										
ENTIDAD: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS										
REPRESENTANTE LEGAL: MANUEL ALBERTO RAMÍREZ URIBE										
AUDITORIA MODALIDAD: Informe final de auditoría financiera, de gestión y resultados										
PERIODO FISCAL QUE CUBRE: 2024										
FECHA DE SUSCRIPCIÓN O PRESENTACIÓN: Agosto 28 de 2025										
No Hallazgo	Descripción hallazgo (No más de 50 palabras)	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha Inicio de Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas	Área Responsable
1	Deficiencia en la planeación en relación con la necesidad del servicio. Observación Administrativa: La Entidad no realiza ni identifica en los estudios previos de manera clara y precisa, la necesidad que se pretende satisfacer con los contratos de obra de obra y no así de 2024 no realizó una correcta evaluación del contexto de la necesidad del servicio, para estar ajustados a las disposiciones de actividades de obras de, realización, respectivamente.	Verificar cuando la necesidad del objeto a contratar cubra de la obligación contractual de contratos/ convenios interadministrativos. Adecuando los estudios previos, realizando una descripción precisa de la necesidad, conveniencia y oportunidad, para lo cual se implementarán dos mesas de trabajo con la participación de Gerencia, Subgerencia Técnica y Jurídica para orientar la formulación de los estudios previos y necesidad del servicio.	Fortalecer los procesos de planeación contractual asegurando que cada contrato cuente con justificación técnica y jurídica, de la contratación resultante de la ejecución de los contratos/convenios interadministrativos.	Mesas trabajo programadas/Mesas de trabajo realizadas	Dos mesas de trabajo realizadas	2	28/ago/2025	13/feb/2026	24	
							15/ene/2025	30/jun/2025	24	
TOTALES										

Conveniones:
Columinas de cálculo automático
Información suministrada en el Informe de la CMB
Celda con formato fecha: Día Mes Año
Fila de Totales

FIRMA
MANUEL ALBERTO RAMÍREZ URIBE
GERENTE GENERAL

Recomendaciones

1. Finalizar las acciones del Plan de Gestión Documental y Recursos Físicos, “Deficiencias en la estructura de archivos y procesos de la gestión documental”
2. Mantener seguimiento trimestral a los planes de Talento Humano / SG-SST aún en ejecución.
3. Fortalecer el acompañamiento inicial a los planes suscritos en 2025, especialmente Caja Menor y Jurídica/Contratación.
4. Consolidar un informe institucional anual de planes de mejoramiento, como insumo para auditorías externas y rendición de cuentas.
5. Como aspecto crítico se evidencia lo relacionado con el proceso de Tecnologías de la Información, que no presentó avance en el plan de acción formulado para dar cumplimiento al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Para constancia se firma en Dosquebradas a los 13 días del mes de enero del año 2026.

FICHA TECNICA
Herramientas Utilizadas: Verificación de la información relacionada en el drive de seguimiento planes de mejoramiento. Lista de Chequeo, Plan de Auditoría, Verificación de los planes de mejoramiento en comparación con la información solicitada y las evidencias entregadas.
Universo: Planes de mejoramiento Internos (OCI) seguimiento vigencia 2024), seguimientos reportados en la vigencia 2025.
Población objeto Planes de mejoramiento Internos (OCI)
Marco estadístico: NA

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Lina María Llano Ramírez	Asesor Oficina de Control Interno/Líder Auditoría.	

Elaboró: Sonia Amparo Quintero Ruiz
Profesional externo Apoyo OCI

Revisó: Lina María Llano R.
Cargo: Asesor Control Interno

Aprobó: Lina María Llano R.
Cargo: Asesor Control Interno