	PROCESO	MEJORAMIENTO	VERSIÓN	
	FORMATO	AUDITORÍA INTERNA INFORME FINAL	PÁGINA	1 de 9
			Código	P14-V2

**Fecha Programada de la Auditoría:** Del 24/01/2023 al 30/01/2023  
**Fecha:** 08 de febrero de 2023

**Procesos Auditados:**

- Planeación Estratégica
- Ejecución y administración de proyectos
- Gestión administrativa financiera / Financiera
- Gestión administrativa financiera / Adquisiciones
- Ambiental

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA**

**Objetivo:** Realizar las Auditorías Internas a diferentes áreas o procesos de la entidad con el fin de verificar su eficacia, eficiencia y efectividad.

**Objetivos Específicos:** Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos que se realizan en las diferentes áreas de la entidad.

**Alcance:** Verificar y evaluar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la entidad.


**Metodología:** Se realizó de conformidad con lo indicado en el Manual de procesos y procedimientos de la EDUH. Inicialmente, se realizó el programa de auditoría interna, en el cual se indicó como se iba a desarrollar el proceso, contemplando las entrevistas acompañadas de levantamiento de actas, revisión documental e inspección física de la información.

**CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENTIDAD**

**Misión:** Somos una empresa de desarrollo urbano y hábitat sostenible, dedicada a liderar, promover, gestionar y orientar la construcción de las ciudades, mediante la formulación, asesoría, gestión, diseño y ejecución de proyectos integrales, que brinden solución a las necesidades de infraestructura, vivienda, equipamiento y espacio público en los territorios, encaminados al crecimiento de la calidad de vida de los habitantes y/o comunidades.

**Visión:** En el 2025 ser una entidad reconocida en el desarrollo de soluciones integradas, proyectos innovadores, incluyentes y sostenibles, generando con cada gestión crecimiento y consolidación en el tiempo.

**Naturaleza jurídica:** Entidad de naturaleza pública de orden municipal, descentralizada con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y capital independiente.

	PROCESO	MEJORAMIENTO	VERSIÓN	
	FORMATO	AUDITORÍA INTERNA INFORME FINAL	PÁGINA	2 de 9
			Código	P14-V2

**Objetivo:** Liderar, promover, gestionar, estructurar ejecutar, Administrar, financiar, directamente y/o en asociación con otras entidades públicas o privadas proyectos urbanísticos, inmobiliarios y de infraestructura física, que comprendan la elaboración de diseños urbanísticos, arquitectónicos y el desarrollo de las diferentes herramientas o instrumentos que contribuyan a la organización del territorio municipal, distrital, regional, departamental y nacional, de manera estratégica y sostenible, procurando el equilibrio social y ecológico; de igual forma administrara el banco de tierras del Distrito de Turbo como instrumento de gestión del suelo con el fin de atender las necesidades de los habitantes del territorio en relación de la provisión del suelo para infraestructura, equipamientos, espacio público y vivienda; como también la administración de maquinaria amarilla y equipos que faciliten la realización del objeto social de la empresa

**Dependencias:**

**Gerencia General**

Ejecutar labores de formulación, dirección, gestión, seguimiento, control y evaluación de políticas institucionales y gestionar el funcionamiento de la Empresa utilizando los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo del objeto social y el cumplimiento de las metas establecidas, de conformidad con la normatividad vigente relacionada y los Estatutos Internos.

**Subgerencia Jurídica**

Dirigir y coordinar los asuntos legales, jurídicos y judiciales de la Empresa, y los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual y de gestión de predios.

**Subgerencia de Planeación**

Gestionar la planificación institucional, liderar la consolidación y presentación de propuestas técnico-económicas y la estructuración de convenios, ejecutar el seguimiento y control sobre los convenios ejecutados por la Empresa y asesorar la gestión institucional, garantizando la operación del sistema control interno incluido el diseño de métodos y procedimientos de control interno, medición y evaluación de la eficiencia, eficacia de los controles y riesgos de la Entidad.

**Subgerencia Administrativa y financiera**


Direccionar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente al manejo y la debida gestión organizacional de la Empresa, en términos administrativos, financieros, de capital humano y de mejoramiento, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio con oportunidad y calidad.

**Comunicador**

Coordinar Planificar, organizar todas las actividades relacionadas con la estrategia de publicidad para fortalecer la difusión y procedimientos relacionados con la imagen institucional y la comunicación pública, especialmente respecto a la comunicación organizacional e Informativa tanto interna como externa, en aplicación de la estructura del modelo de operación por procesos, con el objetivo de garantizar la publicidad y transparencia en las actuaciones de la entidad.

**Documentos de Referencia:**

**Generales:**

	PROCESO	MEJORAMIENTO	VERSIÓN	
	FORMATO	AUDITORÍA INTERNA INFORME FINAL	PÁGINA	3 de 9
			Código	P14-V2

1. Acta de encuesta procedimiento de gestión legal.
2. Acta de encuesta procedimiento gestión de proyectos.
3. Acta de encuesta procedimiento elaboración del presupuesto.
4. Acta de encuesta procedimiento compras.
5. Acta de encuesta procedimiento orden y aseo.

**Específicos:**

**Procedimiento de gestión legal**

1. Matriz de requisitos legales.
2. Acta reunión capacitación matriz de riesgos legales.
4. – 6. Formato actualización y evaluación de cumplimiento de la matriz de requisitos legales.
5. Circular informativa.

**Procedimiento gestión de proyectos**


1. Mapa
2. Acta visita lugar de ejecución
3. Mapa donde identifica el lugar a intervenir
4. Diseños arquitectónicos
5. Presupuesto del proyecto
6. MGA
7. Estudio previo
8. Contrato
9. Corte de obra
10. Acta de recibo de obra
11. Acta de liquidación
12. Acta de visita técnica
13. Bitácora
14. Informe supervisión

**Procedimiento elaboración del presupuesto**

1. Informe proyección del presupuesto para la vigencia 2023.

**Procedimiento compras**

1. Solicitud de disponibilidad presupuestal
2. Solicitud de compromiso presupuestal
3. Solicitud de verificación en el PAA
4. Cotización
5. Documentos del proveedor
6. Contrato
7. Factura
8. Comprobante de egreso
9. Informe supervisión
10. Evaluación de proveedores

	PROCESO	MEJORAMIENTO	VERSIÓN	
	FORMATO	AUDITORÍA INTERNA INFORME FINAL	PÁGINA	4 de 9
			Código	P14-V2

### Procedimiento orden y aseo

No existe evidencia física de los procedimientos ejecutados.

### ANTECEDENTES

Se verificó, si la Subgerencia Jurídica de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, durante la vigencia 2022, estableció las pautas para la identificación, análisis y registro de los requisitos legales y otros compromisos asumidos por la citada entidad. Por lo que, se pudo observar, que comprende la importancia de tener y darle aplicabilidad a la normatividad legal vigente; además, se preocupa por su respectiva divulgación de forma interna y externa.

Además, apporto como evidencia lo siguiente:

1. Matriz de requisitos legales
2. Actas de reunión, registro de asistencia a capacitación, constancia de publicación en cartelera
3. Formato de actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales
4. Circular Interna

Sin embargo, se hizo necesario recomendar que cada líder de proceso debería estar al tanto de las actualizaciones en materia legal que tengan relación con los procesos que se adelantan en la entidad. Dado que, la desactualización de una norma puede acarrear riesgos para la entidad, puesto que esto significa sanciones, pérdidas, asuntos legales, y afectaciones a la reputación, lo que sería fatal para la entidad que haga caso omiso al cumplimiento normativo.


Por otra parte, dicha área debe proponer acciones de mantenimiento o sostenimiento del cumplimiento de los requisitos legales. Por lo tanto, se presentaron recomendaciones conforme a los aspectos verificados en la auditoría y que son susceptibles de mejora.

Con relación a la Subgerencia de Planeación durante la vigencia 2022, realizaron la gestión de los proyectos arquitectónicos y urbanísticos, mediante el diagnóstico, diseño, control y evaluación, con el fin de dar solución y contribuir al desarrollo sostenible de los territorios.

Se observó, que en la Subgerencia de Planeación generan actuaciones y dinámicas que permiten la transformación del espacio urbano inducidas por actores públicos, privados y la sociedad civil, visionado por la EDUH como consecuencia de los convenios y/o contratos celebrados con entidades externas.

Además, apporto como evidencia lo siguiente:

1. Mapas
2. Acta de visita al lugar de ejecución.
3. Mapa de identificación del lugar a intervenir.
4. Diseños arquitectónicos.

	PROCESO	MEJORAMIENTO	VERSIÓN	
	FORMATO	AUDITORÍA INTERNA INFORME FINAL	PÁGINA	5 de 9
			Código	P14-V2

5. Presupuesto del proyecto.
6. MGA.
7. MGA, Estudio previo, Contrato, Corte de obra, Acta de recibo de obra, Acta de liquidación.
8. Acta de visita técnica y bitácora
9. Informe de supervisión de prestación de servicios, consultoría, interventoría y obra.

Sin embargo, se recomendó documentar y/o dejar evidencia de la evaluación final de los proyectos ejecutados por la EDUH. Dado que, esto permite determinar la efectividad, eficiencia, impactos y sostenibilidad del proyecto con relación a los procesos, actividades y resultados obtenidos. Por lo tanto, se presentaron recomendaciones conforme a los aspectos verificados en la auditoría y que son susceptibles de mejora.

En la Subgerencia Administrativa y Financiera durante la vigencia 2022, elaboraron y efectuaron el seguimiento anual al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad, con el fin de garantizar el manejo adecuado de los recursos.


Sin embargo, apporto como evidencia lo siguiente:

1. Informe de proyección del presupuesto para la vigencia 2023.

No obstante, se recomendó que para la proyección del presupuesto se solicitará a cada Líder de procesos información sobre los insumos que requiere para su gestión. Por consiguiente, hacerle seguimiento a la ejecución del presupuesto y dejar evidencias o registro del mismo. Dado que, esto permite controlar las cuentas de ingresos y gastos. Por ende, mantener equilibrada la contabilidad de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos financieros a corto, mediano y largo plazo. Por lo tanto, se presentaron recomendaciones conforme a los aspectos verificados en la auditoría y que son susceptibles de mejora.

Ahora bien, actualmente el cargo de Subgerente Administrativo y Financiero de la EDUH se encuentra vacante. No obstante, la actividad relacionada con las compras está a cargo de la Subgerencia Jurídica. La cual, realiza dicha actividad de conformidad con el Manual de contratación interno de la entidad. Por lo cual, se pudo evidenciar que la Subgerencia Jurídica da aplicabilidad al Manual interno de contratación acorde a la normatividad vigente para la adquisición de bienes y servicios de la Entidad.

Los Líderes de procesos durante la vigencia 2022, mantuvieron las mejores condiciones de orden y de salubridad en las instalaciones de la EDUH, con la finalidad de mantener un buen ambiente laboral para garantizar la efectividad de los procesos. Sin embargo, no llevan registro de dicha labor realizada. Lo cual, no permite verificar los indicadores de consumo ni registros de Sistema de Gestión Ambiental – SGA.

	PROCESO	MEJORAMIENTO	VERSIÓN	
	FORMATO	AUDITORÍA INTERNA INFORME FINAL	PÁGINA	6 de 9
			Código	P14-V2

Por lo que, es necesario dejar en claro, que el orden y aseo en los puestos de trabajo son factores de gran importancia para garantizar la seguridad de los trabajadores, un buen ambiente de trabajo, mejor aprovechamiento de los espacios y la eficiencia y la calidad de la producción, creando conciencia en el personal de la organización, para mantener buenos hábitos de orden y aseo en sus puestos de trabajo para prevenir accidentes y mantener un buen desempeño en sus labores. Por lo tanto, se presentaron recomendaciones conforme a los aspectos verificados en la auditoría y que son susceptibles de mejora.

### DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

#### TEMA 1. NO CONFORMIDAD

FORTALEZAS	NO CONFORMIDAD	RECOMENDACIONES O TIPS DE AUTOCONTROL	DEPENDENCIAS VINCULADAS
Se evidencio compromiso, responsabilidad y trabajo en equipo para el cumplimiento de las actividades. Dado que tienen una clara identificación de roles y responsabilidades asignadas. Lo cual, se pudo observar durante la ejecución de las actividades desarrolladas, lo que contribuye al cumplimiento del objetivo del proceso.	No se han realizado actualizaciones a la matriz de requisitos legales.	Realizar la actualización de la matriz de requisitos legales.  Se debe tener claro, que cada líder de proceso deberá estar al tanto de las actualizaciones en materia legal que tengan relación con los procesos que se adelantan en la entidad.	Subgerencia Jurídica

#### TEMA 2. OBSERVACIONES


<b>PROCESO</b>	<b>MEJORAMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
<b>FORMATO</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA INFORME FINAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 9</b>
		<b>Código</b>	<b>P14-V2</b>

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES O TIPS DE AUTOCONTROL</b>	<b>DEPENDENCIAS VINCULADAS</b>
<p>Se observó que las dependencias auditadas conocen y aplican los mecanismos generales indicados en el Manual de procesos y procedimientos de la entidad.</p> <p>Además, están dispuestas a realizar las mejoras que se consideren pertinentes para el mejoramiento de la entidad.</p> <p>Igualmente, se evidencio que los líderes de los procesos están comprometidos en la implementación total del Manual de procesos y procedimientos de la entidad.</p>	<p>La Subgerencia de Jurídica propuso acciones de mantenimiento o sostenimiento del cumplimiento de la matriz de requisitos legales.</p>	<p>Realizar seguimiento a las acciones de mantenimiento o sostenimiento del cumplimiento de la matriz de requisitos legales.</p>	<p>Subgerencia Jurídica</p>
	<p>La Subgerencia de Planeación deberá establecer formato para la evaluación final de los proyectos, en el cual se establecerá la no conformidad, desviación o no conformidad menor u observación. Dado que, esto permite determinar la efectividad, eficiencia, impactos y sostenibilidad del proyecto con relación a los procesos, actividades y resultados obtenidos.</p>	<p>Crear formato para registrar la evaluación final de los proyectos, en el cual se establecerá la no conformidad, desviación o no conformidad menor u observación.</p>	<p>Subgerencia de Planeación</p>
	<p>La Subgerencia Administrativa y Financiera, para la proyección del presupuesto deberá solicitar a cada Líder de procesos información sobre los insumos que requiere para su gestión.</p>	<p>Solicitar a cada Líder de procesos información sobre los insumos que requiere para su gestión.</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>

<b>PROCESO</b>	<b>MEJORAMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
<b>FORMATO</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA INFORME FINAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 9</b>
		<b>Código</b>	<b>P14-V2</b>

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES O TIPS DE AUTOCONTROL</b>	<b>DEPENDENCIAS VINCULADAS</b>
	Además, hacerle seguimiento a la ejecución del presupuesto y dejar evidencias o registro del mismo. Dado que, esto permite controlar las cuentas de ingresos y gastos. Por ende, mantener equilibrada la contabilidad de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos financieros a corto, mediano y largo plazo.	Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto y dejar evidencias o registro del mismo.	
	La entidad deberá crear formatos para llevar el registro de los indicadores de consumo y de Sistema de Gestión Ambiental – SGA. Dado que, el orden y aseo en los puestos de trabajo son factores de gran importancia para garantizar la seguridad de los trabajadores, un buen ambiente de trabajo, mejor aprovechamiento de los espacios y la eficiencia y la calidad de la producción.	Crear formatos para llevar el registro de los indicadores de consumo y de Sistema de Gestión Ambiental – SGA, para garantizar la seguridad de los trabajadores, un buen ambiente de trabajo, mejor aprovechamiento de los espacios y la eficiencia y la calidad de la producción.	Gerencia General



	PROCESO	MEJORAMIENTO	VERSIÓN	
	FORMATO	AUDITORÍA INTERNA INFORME FINAL	PÁGINA	9 de 9
			Código	P14-V2

## CONCLUSIONES

Como resultado de la presente Auditoria interna a las dependencias de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible – EDUH, debe elaborar el Plan de mejoramiento interno con relación a las recomendaciones indicadas en el tema 1 y 2 del desarrollo de la auditoria, con fecha límite hasta el 16 de febrero de 2023, con la finalidad de responder a cada de las debilidades detectadas en la Auditoria interna.

Se adjunta formato Plan de mejoramiento.



**CARLOS JOSEPH HARNISH VALDERRAMA**  
GERENTE  
EDUH – TURBO

Revisó. Jorgen A. Olivo Herrera // P.U. E. Banco de Proyectos //SP.  
Proyectó. Liliana Benítez Sánchez // Técnico Administrativo//SP.  
Jorgen A. Olivo Herrera // P.U. E. Banco de Proyectos //SP.