

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: V-GE-P01-F08
		Versión: 03
		Fecha: septiembre 24 de 2021

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	4	Mes:	7	Año:	2025
-------------------------------------	-------------	---	-------------	---	-------------	------

Macroproceso:	Apoyo
Proceso:	Gestión Jurídica
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	HENRY ALFONSO DIAZ HERNÁNDEZ
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar la gestión por parte del proceso Gestión Jurídica de la Televisión Regional del Oriente, bajo el marco de las disposiciones internas, la normatividad legal; así como la efectividad de los controles existentes, cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos, evaluación del plan de acción del proceso y de los riesgos e indicadores relacionados, entre otros
Alcance de la Auditoría:	La auditoría se realizará entre el 4 de marzo de 2025 y el 30 de abril de 2025 en las instalaciones de la Televisión Regional del Oriente Ltda - Canal TRO, para la gestión realizada durante la vigencia 2024 y 2025, incluyendo: 1. Revisión a la gestión contractual de la muestra seleccionada para la presente auditoría, Manual de Contratación, Manual de Supervisor, Revisión documental de expedientes contractuales, publicación en SECOP 2. Defensa Jurídica: En los procesos judiciales adelantados en el Canal TRO, se revisará la carpeta que contiene las actuaciones procesales, con el fin de verificar el seguimiento que se lleva de los mismos a través de los respectivos apoderados judiciales. 3. Comité de Conciliación 4. Procedimientos e instructivos asociados al proceso. 5. Matriz de riesgos del proceso y evaluación de controles 6. Avance Plan Estratégico Situacional 7. Cumplimiento de los indicadores.
Metodología:	De conformidad con la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se emplearon los procesos de Planificación, Ejecución, Informe de Auditoría y Seguimiento del progreso de la auditoría interna basada en riesgos, de la siguiente manera: Planificación <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del área y elaboración del Plan de Auditoría Individual. • Definición del objetivo, alcance y tiempos de ejecución. • Preparación de papeles de trabajo de la revisión documental y procedimental sobre la unidad auditada. Ejecución <ul style="list-style-type: none"> • Revisión documental de la unidad auditable como la caracterización, formatos, guías, políticas, planes, programas, manuales y procedimientos asociados a la Gestión Jurídica. • Reunión de apertura con el equipo de Gestión Jurídica



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

- Recopilación y verificación de la información mediante:
 - Solicitud de información a través de correos electrónicos al líder de proceso y/o durante la aplicación de cuestionario
 - Aplicación de diferentes técnicas de auditoría: Observación, inspección, validación, evaluación etc.
- Informe de Auditoría**
- Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.
 - Consolidación y entrega del informe preliminar y definitivo de auditoría al líder de la unidad auditable.
- Seguimiento del progreso**
- Solicitud de la formulación del Plan de Mejoramiento en el formato frente a las actividades que eliminen las causas de los hallazgos encontrados.
 - Acompañamiento de la formulación del Plan de Mejoramiento al área.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con el alcance previsto, el desarrollo de la auditoria involucró la validación de aspectos relacionado con la documentación propia del proceso, en materia de Procesos de Contratación (Manual de Contratación, Manual de Supervisor, Revisión documental de expedientes contractuales, publicación en SECOP), Defensa Jurídica, procedimientos e instructivos asociados al proceso., Matriz de riesgos del proceso y evaluación de controles y Avance Plan Estratégico Institucional.

1. Revisión de la documentación del proceso

Se encuentra que dentro del mapa de procesos de la entidad está identificado el Proceso Gestión Jurídica, y que acorde con su caracterización código A-GJ-FC01 versión 3 aprobada el 26/10/2023, que tiene por objetivo: ***“Garantizar que las actuaciones y actos generados en los procesos cumplan con las disposiciones legales vigentes, asesorar al Canal TRO en las consultas que se les formulen, representar a la Empresa en las acciones que se adelanten en contra y en las que ante la Ley adelante el canal como demandante.”***

Las actividades establecidas dentro de la caracterización para dar cumplimiento al objetivo propuesto, están distribuidas siguiendo las etapas del ciclo PHVA. Durante la ejecución de la auditoria se verificó el cumplimiento de cada una de las actividades, que de forma general se resume en la siguiente tabla y de forma detallada se desarrolla en el contenido del informe.

CICLO	ACCION	SE REALIZA	OBSERVACION
Planear	Organizar los procesos de contratación de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del Canal.	SI	SI
	Planear las actividades conforme a los compromisos de los	SI	SI

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: V-GE-P01-F08
		Versión: 03
		Fecha: septiembre 24 de 2021

	convenios suscritos con la CRC.		
	Planear los cobros pre jurídicos	N.A	N.A
Hacer	Revisar los documentos requeridos en las actuaciones del canal	SI	SI
	Proyectar la minuta de contratos	SI	Se sugiere ajustarla por "Elaboración de Contratos", con lo cual incluiría las actividades adicionales (designación de supervisor, solicitudes, aprobación de pólizas etc) que realiza el área jurídica y no solo la proyección de la minuta
	Elaborar órdenes de compra, ordenes de prestación de servicios, contratos y convenios	SI	Parte de esta actividad estaría incluida en la elaboración de contratos, lo cual incluye las diferentes modalidades
	Proyectar Resoluciones de viáticos	SI	Se evidencian las resoluciones
	Realizar cobros pre-jurídicos.	SI	Se evidencia la gestión de los cobros
Verificar	Elaborar y presentar Informes de Contratación	SI	Se evidencian informes de contratación presentados a diferentes entes de control
	Verificar el cumplimiento de procedimientos de selección y contratación	SI	Se evidencian
	Evaluar el cumplimiento de requisitos de ley	NO	No se evidencia como se evalúa
Actuar	Realizar acciones preventivas y correctivas.	SI	Planes de mejoramiento



Observación 1: Se recomienda revisar y realizar ajustes en la caracterización del proceso, ya que no se evidencia la totalidad de las actividades que desarrolla el área jurídica, por ejemplo, para la etapa del PLANEAR incluir la verificación que las necesidades de bienes y servicios que hayan identificado las áreas se encuentren incluidas en el Plan Anual de adquisiciones publicado en el SECOP, en el HACER incluir lo que corresponde a la ejecución de la etapa precontractual, inicio de proceso de contratación dependiendo de la modalidad de selección, así como lo referente a la Defensa y Representación Judicial de la Entidad y al seguimiento continuo de los procesos activos en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKogui,. la publicación de los procesos en el SECOP, la respuesta a los derechos de petición, tutelas y PQRSD trasladadas por su competencia, y en la etapa de VERIFICAR incluir: Archivar y verificar que todos los informes de supervisión y documentos productos del contrato estén incluidos en el expediente contractual correspondiente.

Se recomienda analizar las actividades incluidas en la caracterización del proceso y que fueron evaluadas en el cuadro anterior como "**No se realizan**", con el fin de validar su pertinencia o implementar los ajustes y controles que aseguren su realización.

Procedimientos, guías e instructivos Internos asociados al Proceso Gestión de Planeación Institucional.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: V-GE-P01-F08
		Versión: 03
		Fecha: septiembre 24 de 2021

- A-GJ-P03-M01 MANUAL PARA EL MANEJO DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS
- A-GJ-P03 PROCESO PARA LA SUPERVISION YO INTERVENTORIA DE CONTRATOS
- A-GJ-P02 PROCEDIMIENTO COBRO PREJURIDICO
- A-GJ-P01 ASESORIA LEGAL
- A-GJ-G03 GUIA PARA EL CARGUE DE CUENTAS EN SECOP II
- A-GJ-G02 GUIA PARA LA PRESENTACIÓN Y RADICACIÓN DE CUENTAS
- A-GJ-G01 GUIA PARA LA REVISIÓN CONTRACTUAL

Durante el desarrollo de la auditoria se realizará la evaluación de los procedimientos incluidos en el alcance de la auditoria,

2. Manual de Contratación y Manual de Supervisor

2.1 MANUAL DE CONTRATACION

Debido a la naturaleza jurídica del Canal TRO y en su calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado que está en competencia con empresas del sector público y/o privado del orden nacional e internacional, debe disponer de procedimientos ágiles, dando cumplimiento a los principios de objetividad, transparencia, economía, responsabilidad y los propios de la función administrativa, por lo cual los actos y contratos que realice o celebre para el desarrollo de actividades, están sujetos a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, esto es, a las reglas del Derecho Privado, de conformidad con lo estipulado en el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, por lo que las Entidades Estatales de régimen especial están facultadas para aplicar en su actividad contractual unas reglas distintas, contenidas en la norma que crea el régimen especial y en su manual de contratación.

Por lo anterior y con el fin de definir las directrices y lineamientos para el desarrollo de las actividades de los procesos de contratación que requiera la entidad en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, se encuentra que la entidad cuenta con un Manual de contratación el cual fue adoptado mediante Acuerdo No. 012 del 19 de abril de 2023, el cual tiene por objeto: ***“establecer y/o fijar las reglas y los procedimientos que rigen la contratación del “CANAL TRO LTDA”, y, en general, establecer los fundamentos, principios, facultades, funciones, parámetros, lineamientos, nociones básicas, las inhabilidades e incompatibilidades, las responsabilidades, prohibiciones y obligaciones que deberá cumplir y tener en cuenta quien vaya a ejercer funciones en la actividad contractual del canal.”***



Observación 2: Se encuentra que, en el Manual de Contratación, en el ARTÍCULO 56. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR, en el numeral 3) se hace referencia a: *El director administrativo y financiero*, cargo que fue eliminado con el acuerdo No. 36 del 5 de diciembre de 2023 mediante el cual se modificó la planta de personal, por lo cual se recomienda revisar y actualizar el Manual de Contratación en cuanto a su organización y contenido, adicionalmente durante la revisión física de los expedientes contractuales se encuentra que en las actas del comité que realiza las evaluaciones de las propuestas, participa el Secretario General, el cual, por delegación de la gerencia, ejerce como ordenador del gasto por lo que se recomienda no incluir a este funcionario dentro del comité evaluador, teniendo en cuenta que la evaluación tiene como finalidad recomendar al ordenador el contratista.

2.2 MANUAL PARA EL MANEJO DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

La entidad cuenta con un Manual de Supervisión código A-GJ-P03-M01 versión 4 de fecha **octubre 26 de 2022**, se descarga documento del SIG, el cual contiene quince (15) páginas y tiene como objetivo “suministrar una

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: V-GE-P01-F08
		Versión: 03
		Fecha: septiembre 24 de 2021

herramienta a la administración para desarrollar el buen manejo de los contratos que celebre, en cumplimiento de los principios de Buena Fe, transparencia, economía, responsabilidad, equidad, calidad, celeridad y autonomía de la voluntad, que deberán cumplir los servidores públicos que ejercen el proceso de supervisión y/o interventoría.” En virtud de lo anterior, el supervisor o interventor será responsable de velar por la correcta ejecución del contrato objeto de la Supervisión o Interventoría, de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

Adicionalmente, la entidad cuenta con el PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (A-GJ-P03) versión 08 Fecha: 28/12/2022 cuyo objetivo es: Establecer la metodología para realizar la supervisión y/o interventoría de contratos de TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA. “Canal TRO”



Observación 3: Revisado el documento PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (A-GJ-P03), se encuentra que en el numeral 10.- CUSTODIA DE LOS CONTRATOS se establece: *Realizado el proceso contractual, y una vez suscrito el contrato y habiéndose expedido y aprobado pólizas y/o garantías, cuando a ello hubiere lugar, se entregará por parte del área jurídica al supervisor, el expediente, quien los mantendrá en custodia hasta la terminación del contrato, debiendo alimentar el mismo con las cuentas de cobro, informe de actividades, informe de supervisión y demás documentos relacionados con la ejecución del contrato y pagos. Una vez ejecutado y finalizado el contrato, entregará el expediente completo al área de gestión documental para su archivo definitivo, lo cual, a la fecha no se realiza de la manera descrita, por lo que se recomienda actualizar el procedimiento de manera que corresponda a la realidad del proceso.*

3. Contratación

3.1 SUSCRIPCIÓN Y/O ELABORACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS

Se encuentra que las directrices y lineamientos para el desarrollo de las actividades de los procesos de contratación que requiera la entidad se encuentran plasmadas en el MANUAL DE CONTRATACIÓN y en la GUIA PARA LA REVISIÓN CONTRACTUAL (A-GJ-G01), la cual tiene como objetivo “servir de insumo y guía en la elaboración de contratos o convenios que sean adelantados por las distintas áreas de televisión Regional del Oriente Ltda., así como su revisión antes del archivo definitivo, identificando las distintas fases del proceso contractual ceñido al manual de contratación y las leyes aplicables y vigentes sobre la materia”



Hallazgo 1: Inobservancia a lo establecido en el numeral 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN de la GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG, referente a que toda la documentación del SIG debe ser coherente, clara, sencilla, actualizada, concreta y uniforme, a su vez debe incluir solamente las explicaciones y definiciones estrictamente necesarias y la redacción de las actividades debe hacerse en tercera persona.

Durante el proceso de revisión de la documentación, específicamente el documento denominado GUIA PARA LA REVISIÓN CONTRACTUAL (A-GJ-G01), se encuentra que en el transcurso del documento se hace referencia en múltiples oportunidades al Acuerdo 11 de 2017 (Manual de Contratación) el cual no está vigente, ya que fue derogado por el Acuerdo No. 012 del 19 de abril de 2023, con lo cual se evidencia que el documento se encuentra desactualizado, lo cual podría causar confusión, errores, retrasos y pérdida de tiempo.

RESPUESTA DEL LIDER DEL PROCESO GESTION JURICA

No se recibió replica con respecto al presente hallazgo

CONCLUSION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se confirma el hallazgo



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

3.2 REVISION DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES

La Oficina de Control Interno mediante circular informativa No. 3 enviada el 5 de marzo de 2025, solicitó la información requerida para el desarrollo de la auditoria, dentro de la cual se solicitó la relación de contratos celebrados por la entidad durante la vigencias 2024 y 2025, se recibe por parte del área jurídica la relación de contratos celebrados por la entidad durante las vigencias antes mencionadas, la Oficina de Control Interno como parte de los procedimientos realizados en la presente auditoria realiza la verificación de la contratación en la página web de Colombia Compra Eficiente – SECOP, encontrando lo siguiente:

VIGENCIA	No. DE CONTRATOS (Listado entregado por el área Jurídica)	No. DE CONTRATOS (Publicados en el SECOP)	DIFERENCIA
2024	610	604	6
2025 (a la fecha solicitud – 5 de marzo)	181	184	3



Observación 4: Del cuadro anterior se evidencia que la información entregada por el área jurídica a la Oficina de Control Interno para el proceso auditor difiere con la verificada en el SECOP, en cuanto a la cantidad de contratos, realizada la revisión por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra que algunos procesos como NOS-TRO-25-2024, OS-TRO-022-2024, presentan más de una publicación, por lo que se recomienda verificar y tener el mayor cuidado con las fechas y con la información que se carga en el SECOP.

Teniendo en cuenta que no hay una diferencia significativa, para el cálculo de la muestra aleatoria o Muestreo Aleatorio Simple para estimar el número de contratos a revisar se utilizaron los datos enviados por el área jurídica, con los cuales una vez utilizado el aplicativo de muestreo se proyecta una muestra óptima de 42 contratos para la vigencia 2024 y 15 contratos para la vigencia 2025, los cuales fueron seleccionados aleatoriamente del listado entregado por el área Jurídica y se realiza la solicitud de los respectivos expedientes o carpetas contractuales al área jurídica mediante circular informativa No.3, los cuales fueron siendo entregados de manera progresiva para su respectiva revisión documental de acuerdo a la lista de verificación o lista de chequeo vigente a la fecha de cada contrato, de la cual se encontraron las siguientes observaciones:

VIGENCIA 2024

# CONTRATO	NOMBRE Y APELLIDO	OBJETO	FECHA DE CONTRATO	VALOR	OBSERVACIONES
1 36	ANGIE ESTEFANY PRADO PINTO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERE EL CANAL TRO EN SU CENTRO DE PRODUCCIÓN DE CÚCUTA, ORIENTANDO PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SEDE.	09/01/2024 AL 08/02/2024	4,000,000	1. En el documento: Modelo de requerimiento para contratación en el encabezado se encuentra "la suscrita directora administrativa y financiera..." sin embargo se evidencia firmada por el jefe de comunicaciones (Arturo Peñaloza), lo cual no tiene relación 2 En el documento de presentación de propuesta, la referencia no tiene relación con el objeto a contratar
2 82	JHON FREDY SANCHEZ MEJIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION TECNICA Y EMISION COMO TECNOLOGO ESPECIALISTA EN SISTEMAS.	01/02/2024 AL 30/03/2024	8,000,000	NINGUNA



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

3	14	LUZ DARY TORRES JURADO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, COMO ENCARGADA DE FACTURACION Y CARTERA	02/01/2024 AL 31/01/2024	3,500,000	1. No se evidencia la firma del contratista en la hoja de vida de función pública 2. Sin acta de inicio
4	28	DIANA PAOLA LOPEZ CAMACHO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRODUCCIÓN COMO PERIODISTA DEL CANAL TRON	4/01/2024 AL 31/01/2024	2,300,000	NINGUNA
5	96	LINA MARIA BASTOS MALDONADO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTION JURIDICA Y SECRETARIA GENERAL BRINDANDO ASESORIA ESPECIALIZADA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL CANAL TRO	9/02/2024 AL 8/07/2024	20,000,000	1. No se evidencia la planilla de pago de la seguridad social del mes de junio, se le comunico al área jurídica subsanar (Nicol)
6	56	MARIA DE LOS ANGELES CASTILLO JARAMILLO	PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION DE PRODUCCION COMO PERIODISTA DEL CANAL TRO	16/01/2024 AL 15/02/2024	2,500,000	1. Se encuentra que en el documento Informe Técnico (estudios previos), la descripción y justificación de la necesidad no describe de manera específica la carencia que pretende satisfacer la administración con la contratación, exponiendo las razones sobre las cuales se justifica la contratación. 2. Se encuentra que el presupuesto del contrato no refleja el resultado del estudio de mercado realizado, ya que el promedio es superior al presupuesto estimado
7	70	JOSE RAUL PAEZ RAMIREZ	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTION DE TECNICA Y EMISION COMO TECNOLOGO EN EMISION Y BROADCAST	05/02/2024 AL 31/03/2024	5,200,000	NINGUNA
8	112	JAIRO PLATA LEON	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION DE PRODUCCION COMO AUXILIAR DE PRODUCCION DEL PROYECTO ORIENTE NOTICIAS, APROBADO POR LA RESOLUCION 00073 DEL FUTIC	13/02/2024 AL 31/07/2024	12,880,000	1. Se evidencia en la hoja de vida de función pública que el contratista relaciona doce (12) años de experiencia como Servidor Público, sin embargo los soportes evidencian contratos de prestación de servicios con el canal TRO, como trabajador independiente
9	154	EFRAIN ESTEBAN BECERRA	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION DE PRODUCCION COMO CAMAROGRAFO DEL PROYECTO ORIENTE NOTICIAS, APROBADO POR LA RESOLUCION 00073 DEL FUTIC	01/03/2024 AL 31/05/2024	7,500,000	1. Se encuentra que en el informe técnico (estudios previos) en el ítem de idoneidad se establece que el perfil requerido, es: persona natural con formación técnica o tecnológica en medios audiovisuales, comunicación social o programas a fines a la misionalidad de la entidad, requisito que no se logra evidenciar en los soportes allegados por el contratista y que adicionalmente es certificado por el secretario general mediante formato de fecha 29 de febrero de 2024 2. Se evidencian comprobantes de egreso sin informe de actividades, ni de supervisor
10	84	JHON ALEXANDER LEON	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE GESTION DE PRODUCCION COMO PRODUCTOR - REALIZADOR DE PROGRAMAS CANAL TRO	2/2/2024 AL 30/06/2024 TERMINADO ANTICIPADAMENTE	22,500,000	1. No se encuentra documento que evidencie que la entidad acepta la terminación anticipada 2. Sin acta de inicio
11	224	SERGIO ALEJANDRO LUNA NAVARRO	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION DE PRODUCCION COMO PRESENTADOR DEL PROYECTO CULTURA C, APROBADO POR LA RESOLUCION 00073 DEL FUTIC	7/5/2024 AL 31/07/2024	11,333,333	1. Se evidencian comprobantes de egreso sin informe de actividades, ni de supervisor 2. Se encuentra que la lista de chequeo no está verificada la totalidad de los documentos que se encuentran dentro de la carpeta o expediente,



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

12	294	YURANI LISETH TORRES CACERES	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL COMO ENCARGADA DEL PRESUPUESTO Y DESARROLLANDO ACTIVIDADES AFINES AL OBJETO SOCIAL DEL CANAL TRO	5/7/2022 AL 30/09/2022	12,000,000	NINGUNA
13	322	SHAGIRA ANDREA PEREZ VIDAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO GESTIÓN DE PRODUCCIÓN COMO PRESENTADORA DEL PROYECTO ESPECIALISTA EN CASA , APROBADO POR LA RESOLUCION 00073 DEL FUTIC	05/7/2024 AL 04/10/2024	13,500,000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se encuentra que la fecha del informe técnico (estudio previo) es posterior a la fecha de presentación de la propuesta 2. Contrato sin la firma del contratista 3. No se evidencia dentro del expediente los informes de supervisor y de actividades
14	350	SOL JULIANA VILLAMIZAR GOMEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO GESTIÓN DE PRODUCCIÓN COMO PRESENTADORA DEL PROYECTO ESPECIALISTA EN CASA , APROBADO POR LA RESOLUCION 00073 DEL FUTIC	11/7/2022 AL 30/9/2022	10,000,000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se encuentra que el estudio de mercado realizado para establecer presupuesto del contrato no resulta de utilidad ya que el valor de los contratos estudiados y su promedio es superior al presupuesto estimado 2. No se encuentra dentro del expediente los folios 19 y 20 que según la lista de chequeo corresponden a la propuesta y la certificación y a la afiliación a la eps 3. Se encuentra que en el documento Informe Técnico (estudios previos), en el ítem idoneidad se establece que la persona a contratar deberá cumplir como mínimo con: persona natural, profesional, técnico o tecnólogo en medios audiovisuales, comunicación social o programas a fines a la misionalidad de la entidad, con experiencia mínima de un (1) año como presentador, requisitos que una vez revisada la documentación no se evidencian acreditados por la contratista
15	364	HENRY YESID DIAZ ARDILA	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO GESTIÓN PRODUCCIÓN COMO FOTO FIJA, DEL PROYECTO VIVIR PLENAMENTE, APROBADO POR LA RESOLUCION 00073 DEL FUTIC	3/1/2022 AL 30/6/2022	11,666,667	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se encuentra que en el documento Informe Técnico (estudios previos), en el ítem idoneidad se establece que la persona a contratar deberá cumplir como mínimo con: persona natural, técnico o tecnólogo en medios audiovisuales, comunicación social o carreras afines a la misionalidad de la entidad, con experiencia mínima de seis (6) meses en procesos de televisión en vivo y/o pregrabados y demás actividades afines con el objeto, requisitos que una vez revisada la documentación no se evidencian acreditados por la contratista ya que no anexa soportes de la hoja de vida
16	1	INGTEL SAS	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESPECIALIZADO DE LA RED DE TRANSMISION ANALOGICA DEL CNAAL TRO EN SUS OCHO (8) ESTACIONES	27/02/2024 (aprobacion de garantias) AL 27/12/2024	400,000,000	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el documento Informe Técnico (Estudios Previos) el ítem idoneidad no se especifica
17	308	SANDRA LILIANA GOMEZ CASTAÑEDA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMO COORDINADOR DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES ACADEMICAS, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO No. 024-2024 SUSCRITO CON EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	2/7/2024 AL 1/11/2024	28,000,000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se encuentra que el estudio de mercado realizado para establecer presupuesto del contrato no resulta de utilidad ya que el valor de los contratos estudiados y su promedio es superior al presupuesto estimado. 2. No se evidencia dentro del expediente contractual el examen médico salud ocupacional, sin embargo en la lista de chequeo se indica que está en el folio 24-25, los cuales al revisar corresponden a una certificación laboral 3. Contrato adicionado en tiempo y valor, sin embargo no se logra evidenciar el estado actual de ejecución ya que no se encuentra en el expediente informe de actividades ni certificación de supervisor



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

18	514	SEBASTIAN GRANADOS ABRIL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRODUCCIÓN COMO PERIODISTA DEL PROYECTO ORIENTE NOTICIAS APROBADO POR LA RESOLUCION 00073 DEL FUTIC	05/11/2024 AL 27/12/2024	6,183,333	<ol style="list-style-type: none"> Las actividades reportadas por el contratista no son específicas, son generales y copiadas de las establecidas en el contrato, lo cual no evidencia de manera puntual lo realmente realizado, se requiere eventos puntuales, fechas y evidencia de lo que se plasma en el informe de actividades. Se encuentra que las fotografías presentadas como evidencia del mes de noviembre son las mismas que las presentadas para el mes de diciembre Se evidencia acta de terminación por mutuo acuerdo
19	26	FENIX SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS	COMPRA DE INSUMOS Y HERRAMIENTAS PARA MOVILES Y LABORATORIO	5/12/2024 AL 27/12/2024	19,133,333	<ol style="list-style-type: none"> No se evidencia informe de supervisor en carpeta, ni pagos realizados por lo que no se logra establecer el estado actual del proceso
20	13	GEEK COMPANY HENRY EMMANUEL PEREZ VIVAS	CONTRATAR EL SERVICIO DE DESARROLLO DE PAGINA WEB PARA EL CANAL TRO	20/10/2022 AL 30/11/2022	9,500,000	<ol style="list-style-type: none"> No se evidencia informe de supervisor en carpeta, ni pagos realizados por lo que no se logra establecer el estado actual del proceso, se incluye certificación y pago en carpeta
21	210	DAMARIS RODRIGUEZ JIMENEZ	PRESTACION DE SERVICIOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION COMO PERIODISTA Y PRESENTADORA DEL CAFE DE LA MAÑANA Y DEMAS EVENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL CANAL TRO	23/9/2022 AL 31/12/2022	10,500,000	<ol style="list-style-type: none"> Se encuentra que el análisis realizado para establecer el valor del contrato a ejecutar no evidencia el criterio para llegar al valor del final del presupuesto (promedio; ¿menor valor ?) El número de CDP que se menciona en el informe técnico no corresponde al CDP que respalda la contratación 240454 Se evidencia que la contratista solicita la terminación anticipada del contrato mediante comunicación radicada el 15 de mayo de 2024 (radicado 2024123), pero no se encuentra el documento soporte de la aceptación por parte de la entidad
22	1	YEINY LOPEZ DIAZ DISTRIBUIDORA TOTAL	SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ASEO E INSUMOS DE CAFETERÍA PARA ABASTECER LAS DEPENDENCIAS DE LA TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA – CANAL TRO	3/09/2024 AL 20/12/2024 o hasta agotar el presupuesto	25,210,084	<ol style="list-style-type: none"> Se encuentra que en los documentos modelo de requerimiento y estudios previos para establecer el valor del contrato a ejecutar se analizaron procesos de contratación similares de la entidad y de otras entidades, lo cual no se considera un criterio o referente para establecer el presupuesto oficial para el proceso teniendo en cuenta que son valores globales o de bolsa hasta agotar el presupuesto y no se relaciona con los valores unitarios Se evidencia que en los documentos: Modelo de requerimiento para contratación e Informe Técnico, en el ítem "DEFINICION TECNICA DEL REQUERIMIENTO" se incluyen las marcas de los productos a adquirir, por lo que se recomienda no indicar marcas ni tampoco sus especificaciones deben direccionarse a una marca en específico. No se logra establecer si el contrato está terminado o en ejecución por lo que se recomienda la elaboración del acta No se encontró dentro del expediente el documento que evidenciara que el contrato fue adicionado, por lo que se solicitó a jurídica, se recomienda incluirlo en el expediente y reorganizarlo No se evidencia notificación del supervisor
23	2	INGTEL SAS	ADQUISICION, ADAPTACION Y ADECUACION DE VEHICULO ESPECIAL PARA PRODUCCION DE TV-UNIDAD MOVIL	4/09/2024 AL 30/12/2024	2,105,892,868	<ol style="list-style-type: none"> El documento que aporta el área de almacén debe corresponder al ingreso del activo y contener los datos o especificaciones o características del bien recibido No se evidencia el documento que soporta el cambio de supervisor



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

24	4	TRAVESIAS TOURS S.A.S	PRESTACION DE SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES, TIQUETES Y SERVICIOS CONEXOS A FIN DE GARANTIZAR TRASLADOS AEREOS A FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS DE CANAL TRO LTDA	28/2/2024 AL 30/9/2024	20,000,000 +IVA ADICION POR 10 MILLONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se encuentra que el formato lista de chequeo (A-GJ-P03-F03) no fue diligenciado 2. En los documentos "MODELO DE REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION" E INFORME TECNICO dentro de las obligaciones específicas del contratista en los numerales 12 y 2.12(respectivamente) se hace referencia a adelantar las gestiones administrativas para la acumulación de millas a favor del Consejo Superior de la Judicatura 3. En la minuta del contrato en el Item DURACION, se encuentra que se establece: plazo de ejecución un mes contado desde el 27 de febrero de 2024 hasta el 30 de septiembre de 2024 .. lo cual es contradictorio 4. Los folios 116 a 127 están duplicados se recomienda realizar depuración del expediente (corresponde a la factura FS 3859 y sus soportes) 5. El contrato se adiciono en valor (10 millones), pero no en tiempo (no se evidencia adicional en expediente) y se evidencian dos (2) facturas posteriores a la fecha de finalización del contrato FS4290 del 28 de noviembre y FS4090 del 16 de octubre de 2024. Revisado el SECOP se evidencia documento de adicción en tiempo cargado de manera extemporánea
25	10	IMAGROUP COLOMBIA S.A.S	PRESTACIÓN SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA Y/O PAGO A TERCEROS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 20240654, SUSCRITO CON EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	3/5/2024 AL 15/5/2024	125,000,000 +IVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Durante la revisión se encuentra que algunos de los eventos presentados como soportes de la factura son de fecha posterior a la vigencia o plazo establecido para la ejecución del contrato ejemplo: 1.Evento: Debate control Político Maiz E025 fecha:29 de mayo de 2024. 2.Celebración día del campesino - E022 fecha 02 de junio de 2024 3.Evento:Taller Currículos con enfoque agroecológico, con énfasis en bioinsumos, fertilizantes orgánicos y acondicionadores de suelos -E019 Fecha: 24 de mayo de 2024 <p>No se evidencia la realización de adición en tiempo dentro del expediente, sin embargo revisado el secop se encuentra la publicación del adicional con fecha 24 de abril de 2025 es decir extemporáneo</p>
26	4	INGTEL SAS	COMPRA DE EQUIPOS E INSUMOS DE TELEVISIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL CANAL TRO	27/9/2024 AL 26/12/2024	2,498,175,369	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se encuentra que la forma de pago establece que: 1. El Canal TRO cancelara al contratista un cincuenta (50%) del valor total del contrato como anticipo previa presentación y aprobación de las garantías, el 50% restante será cancelado dentro de los ocho (8) días siguientes a que la entidad haya recibido los equipos debidamente legalizados, instalados y funcionando en el vehículo dispuesto por el canal y a satisfacción sin embargo se evidencian en el expediente tres (3) pagos en los cuales el 50% amortiza el anticipo y el otro 50% es pagado por la entidad, incumpliendo lo establecido como forma de pago en la minuta 2. No se evidencia desglose del plan de inversión requisito para la entrega del anticipo



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

27	1	D2	RESTACION DE SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN, DIVULGACIÓN Y EMISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MERCADEO, PUBLICIDAD Y COMERCIALIZACIÓN DE CONFORMIDAD AL PLAN DE COMUNICACIONES DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LA ORDENACIÓN, SEGUIMIENTO Y COMPRA DE ESPACIOS EN DIFERENTES MEDIOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS QUE DISPONGA EL FONDO NACIONAL DEL AHORRO A FIN DE	9/1/2024 al 4/7/2024 o agotar presupuesto lo que suceda primero	3,452,940,000 + IVA + 144,000,000 (ADICION) TOTAL 3,596,940,000 + IVA	1. Se encuentra que los folios 566 a 584 no corresponden al expediente contractual por lo que se recomienda retirarlos de la carpeta e incluirlos en la que corresponde
28	17	PUBLICIDAD S.A.S	ADECUACION DEL SET PROYECTO EXTROVERTIDOS APROBADO POR LA RESOLUCION 0073 DEL FUTIC	11/10/2024 al 30/10/2024	16,595,800	valores de los contratos similares analizados 2. Se evidencia acta de inicio 11/10/2024 3. No se evidencia el ingreso a almacén de los elementos adquiridos, se recomienda realizar el ingreso y etiquetado de las carpas en el menor tiempo posible
29	3	LAURA MARTINEZ	CESION DE ESPACIOS, PLAN DE MEDIOS CON EMPRESAS PRIVADAS, PRODUCCION Y ALQUILER DE EQUIPOS A CAMBIO DE UN PORCENTAJE SOBRE EL VALOR NETO DE LA VENTA COMO COMISION	1/4/2024 AL 30/12/2024	PORCENTAJE DE LAS VENTAS	1. Durante la revisión se encuentra que el examen médico ocupacional es de fecha 15/01/2021, excediendo los 3 años de vigencia que permite la normatividad ya que el contrato es de fecha 1 de abril de 2024 2.
30	5	DETECCION SEGURIDAD PRIVADA LIMITADA	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS Y /O PROFESIONALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA FISICA Y SEGURIDAD PRIVADA ARMADA DE VEINTICUATRO (24) HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES PARA LA SEDE DEL CANAL TRO UBICADA EN FLORIDABLANCA, SANTANDER	1/03/2024 AL 31/12/2024	129,657,020 + ADICIONAL canje 50%	1. Sin acta de inicio
31	336	LUIS EMIRO RETAVISCA TORRADO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRODUCCIÓN COMO PERIODISTA Y PRESENTADOR DEL CANAL TRO".	1/04/2022 AL 1/11/2022	12,000,000	1. Se evidencia acta de terminacion por mutuo acuerdo, la cual es utilizada erroneamente ya que el contrato se termino normalmente cumpliendo con el plazo y objeto 2. Sin acta de inicio
32	252	ARMANDO QUINTERO GUEVARA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN ANTE LA JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	20/05/2024 AL 19/08/2024	15,600,000	1. Sin acta de inicio



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

33	1	DIGITAL PROCESS ENTERPRISE S.A.S	"LA ADQUISICIÓN DE CIENTO CINCUENTA Y CINCO (155) LICENCIAS TIPO ENDPOINT Y TREINTA Y TRES (33) LICENCIAS PARA SERVIDORES, PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PLATAFORMAS INFORMÁTICAS Y EQUIPOS DE USUARIO FINAL DEL CANAL TRO"	7/06/2024 AL 21/08/2024	32,712,000	<p>1. Se encuentra que en la evaluación de la propuesta, los aspectos técnicos son avalados por la secretaria general, se recomienda que estos aspectos sean evaluados por el área de la cual surge la necesidad en este caso el director de técnica y emisión.</p> <p>2. Se encuentra que en la minuta del contrato se designa como supervisor al director del área de técnica y emisión o quien haga sus veces, sin embargo, quien certifica el cumplimiento es la secretaria general</p>
34	418	DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA A TODAS LAS ÁREAS DEL CANAL TRO.	27/8/2024	16,000,000	<p>1. No se evidencia en expediente el registro presupuestal</p> <p>2. No se evidencia acta de inicio</p> <p>3. No se evidencia documento de designación de supervisor</p> <p>4. Se evidencia acta de terminación por mutuo acuerdo, la cual es utilizada erróneamente ya que el contrato se terminó normalmente cumpliendo con el plazo y objeto por lo que se recomienda revisar el formato A-GJ-P03-M01-F02 y definir su aplicabilidad</p>
35	1	ELIANA MAYELLY CHAVRARRO RIVERA	CESION DE ESPACIOS, PLAN DE MEDIOS CON EMPRESAS PRIVADAS, PRODUCCION Y ALQUILER DE EQUIPOS A CAMBIO DE UN PORCENTAJE SOBRE EL VALOR NETO DE LA VENTA COMO COMISION	11/3/2024 AL 10/6/2024	10% DE COMISION	NINGUNA

VIGENCIA 2025 (A corte 5 de marzo)

# CONTRATO	NOMBRE Y APELLIDO	OBJETO	FECHA DE CONTRATO	VALOR	OBSERVACIONES
1	MICHEL PARRA	PRESTACION SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL COMO ENCARGADA DEL PRESUPUESTO DESARROLLANDO ACTIVIDADES AFINES AL OBJETO SOCIAL DEL CANAL TRO	02/01/2025 AL 01/03/2025	6,000,000	NINGUNA
2	MARCIA MILENA VILLANUEVA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO GESTIÓN DE PRODUCCIÓN COMO PERIODISTA - PRESENTADOR DEL PROYECTO ORIENTE NOTICIAS Y HISTORIAS REALES, APROBADO POR LA RESOLUCIÓN 00009 DEL FUTIC	06/03/2025 AL 05/09/2025	36,000,000	NINGUNA
3	ANYELO SOTO	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION DE PRODUCCION COMO DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO ESPECIALISTA EN CASA, APROBADO POR LA RESOLUCION 00009 DEL FUTIC	02/01/2024 AL 31/01/2024	30,500,000	1. No se evidencia soportes de la hoja de vida que permitan evaluar el cumplimiento del perfil
4	MALLORY NICOLE ORTEGA ARENAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTIÓN JURIDICA Y GERENCIA BRINDANDO ASESORIA ESPECIALIZADA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL CANAL TRO	9/01/2025 AL 8/03/2025	8,000,000	1.No se encuentra en carpeta los informes de supervisión, ni comprobantes de egreso



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021


5	28	DANERIS MARITZA CUETO PINEDA	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO GESTION DE PRODUCCIÓN COMO PERIODISTA	13/01/2025 AL 3/02/2025	2,273,333	1. En el expediente se encuentra acta de terminación por mutuo acuerdo, la cual procede cuando las partes de un contrato deciden, de común acuerdo, poner fin a la relación contractual antes de la fecha de vencimiento o de la finalización prevista que para este contrato no aplica ya que se cumplió con el plazo y el objeto
6	142	SOL JULIANA VILLAMIZAR GOMEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRODUCCIÓN COMO PRESENTADORA DEL PROYECTO ESPECIALISTA EN CASA ,APROBADO POR LA RESOLUCION 00009 DEL FUTIC	12/02/2025 AL 11/08/2025	12,000,000	1. Se encuentra que en el documento Informe Técnico (estudios previos), en el ítem idoneidad se establece que la persona a contratar deberá cumplir como mínimo con: persona natural, profesional, técnico o tecnólogo en medios audiovisuales, comunicación social o programas a fines a la misionalidad de la entidad, con experiencia mínima de un (1) año como presentador, requisitos que una vez revisada la documentación no se evidencian acreditados por la contratista
7	114	BRYAN MAURICIO CAMARGO SAENZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRODUCCIÓN COMO CAMAROGRAFO NORTE DE SANTANDER DEL PROYECTO ORIENTE NOTICIAS , APROBADO POR LA RESOLUCION 00009 DEL FUTICT	06/01/2025 AL 5/7/2025	15,600,000	1. En el documento informe técnico (estudios previos) dentro del ítem IDONEIDAD la entidad establece el perfil mínimo de formación y experiencia que deberá cumplir el contratista, para este contrato se solicitó: Persona Natural: Técnico o tecnólogo en medios audiovisuales, comunicación social o programas a fines a la misionalidad de la entidad, al revisar el expediente no se encuentran documentos que acrediten o evidencien que el contratista cumple, sin embargo se evidencia certificación de idoneidad expedida por el secretario general
8	100	DAYANA RAMIREZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL ESPECIALISTA PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA COMUNICATIVA DEL ÁREA DE TRO DIGITAL DEL CANAL TRO	4/02/2025 AL 3/08/2025	21,000,000	1. NINGUNA (SIN CUENTAS EN CARPETA)
9	56	DIVIER DAYAN RIOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS TEMAS JURIDICOS Y EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN EL CANAL TRO.	21/01/2025 AL 20/7/2025	21,000,000	1. NINGUNA (SIN CUENTAS EN CARPETA)
10	156	JULIAN ROBERTO VELEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONSULTOR PARA LA ESTRATEGIA DE CONTENIDOS DIGITALES DEL CANAL TRO	25/02/2025 AL 24/07/2025	11,780,000	1. Se encuentra que el análisis realizado para establecer el valor del contrato a ejecutar no aporta información útil ya que el valor establecido no tiene relación con los valores de los contratos citados en el análisis 2. Sin informes de supervisor SIN CUENTAS EN CARPETA
11	4	FERNANDO JOSE COTES ACOSTA	LLEVAR A CABO EL PROCESO DE COMERCIALIZACION DE VENTA DE PAUTAS PUBLICITARIAS, CESION DE ESPACIOS, PLAN DE MEDIOS CON EMPRESAS PRIVADAS, PRODUCCION Y ALQUILER DE EQUIPOS A CAMBIO DE UN PORCENTAJE SOBRE EL VALOR NETO DE LA UTILIDAD PARA EL CANAL COMO COMISION	20/1/2025 AL 31/12/2025	COMISIONES SEGÚN VENTAS	1. Revisar el Manual de Gestión Comercial con el fin de que se fijen los valores de la comisión a los comerciales de forma que sean coherentes con lo estipulado en los contratos 2. No se evidencia asignación de supervisor 3. No se evidencian cuentas de cobro



Observación 5: Se deja la aclaración que los expedientes: OS-009-2024, OS-022-2024, CA-001-2024, CPS-042-2024, CS-TRO-2, CPS-238-2024, CS-001-2025, OS-002-2025, CPS-043-2025 y CPS-128-2025 no se allegaron a la Oficina de Control Interno por lo cual no se logró hacer su revisión.


De la revisión anterior y de las observaciones encontradas se configuran los siguientes hallazgos y observaciones:

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: V-GE-P01-F08
		Versión: 03
		Fecha: septiembre 24 de 2021

 **Hallazgo 2:** Incumplimiento a lo establecido en el Artículo 92 del acuerdo 012 de 2023 Manual de contratación que establece que: **La publicación electrónica de la actividad contractual a que se refiere el presente artículo deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.** Ya que durante el proceso de revisión de los expedientes (físicos) contractuales, se encuentra que en los procesos: OS-004-2024 (Travesías) y OS-010-2024 (Imagroup), se evidencian actividades posteriores a las fechas establecidas de terminación de la ejecución, sin lograr evidenciar un documento de prórroga o adición de plazo que justifique la realización de dichas actividades en fechas posteriores, con el fin de verificar la si digitalmente se realizó la gestión, se revisa la documentación de los procesos en Secop II y se encuentra que para ambos procesos se publicaron las prórrogas los días 24 de abril de 2025 y 25 de abril de 2025 respectivamente, siendo extemporáneas teniendo en cuenta que fueron expedidos en la vigencia 2024.


RESPUESTA DEL LIDER DEL PROCESO GESTION JURICA
No se recibió replica con respecto al presente hallazgo

CONCLUSION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
Se confirma el hallazgo

 **Hallazgo 3:** Incumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18. **Exámenes médicos ocupacionales. El Cual establece: “..Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista.”** Ya que durante el proceso de revisión de los expedientes (físicos) contractuales, se encuentra que en el expediente 3 contratista: LAURA INES MARTINEZ GUTIERREZ, el examen médico ocupacional aportado es de fecha 15/01/2021, excediendo los 3 años de vigencia que permite la normatividad ya que el contrato se suscribió el 1 de abril de 2024.

RESPUESTA DEL LIDER DEL PROCESO GESTION JURICA
No se recibió replica con respecto al presente hallazgo

CONCLUSION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
Se confirma el hallazgo

 **Hallazgo 4:** Incumplimiento a lo establecido en el Artículo 69 del Acuerdo 012 de 2023 Manual de contratación que establece: **CONCEPTO:** Con la Liquidación de los Contratos, se busca establecer el resultado final de una contratación desde el punto de vista del logro del objeto contratado y la parte económica final del mismo. En este sentido, **CANAL TRO LTDA.** al término de los contratos, de obra, de suministro, de tracto sucesivo y en todos aquellos que por su naturaleza o complejidad así lo ameriten, **deberá cumplir con este requisito...** Ya que durante el proceso de revisión de los expedientes (físicos) contractuales, en el contrato de suministro No. 1 contratista: DISTRIBUIDORA TOTAL.COM (Yeiny López Díaz), no se evidencia la elaboración del acta de liquidación o documento que evidencie el cumplimiento de este requisito por parte de la entidad.

RESPUESTA DEL LIDER DEL PROCESO GESTION JURICA
No se recibió replica con respecto al presente hallazgo

CONCLUSION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
Se confirma el hallazgo

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: V-GE-P01-F08
		Versión: 03
		Fecha: septiembre 24 de 2021



Observación 6: Se encuentra en los expedientes de los contratos: 28, 336, 418 y 514, la suscripción de acta de terminación por mutuo acuerdo, la cual es utilizada aparentemente de manera equivocada ya que los contratos se terminaron normalmente cumpliendo con el plazo y objeto por lo que se recomienda revisar el formato A-GJ-P03-M01-F02 y definir su aplicabilidad. Así mismo se encuentra que para la mayoría de los contratos no se suscribe Acta de Inicio (A-GJ-P03-M01-F01) por lo que se recomienda establecer de manera clara la aplicabilidad de esta acta.



Observación 7: Durante la revisión de los expedientes contractuales se evidencian el mismo tipo de falencias en la gran mayoría de los contratos referentes a:

1. La definición de la necesidad en el documento informe técnico (estudios previos) para todos los contratos se evidencia el mismo contenido, diferenciándose únicamente en el último párrafo donde se expone el objeto a contratar, se sugiere tener en cuenta que para definir la necesidad se debe determinar de manera específica qué se necesita, para qué se necesita, por qué se necesita y en qué cantidad, así como los resultados esperados de una manera clara y precisa.
2. Debilidad en el análisis o método para realizar el estudio de mercado, debido a que no se logra evidenciar su utilidad al momento de definir el presupuesto oficial, ya que el valor final del contrato no tiene relación con los datos producto del estudio de mercado.
3. La deficiencia en el control documental en cuanto a que se evidencian expedientes sin foliar, con duplicidad de documentos, incompletas.
4. Se encuentra que el informe de actividades que aporta el contratista para el pago y aprobación por parte del supervisor y/o apoyo a supervisión, no evidencia de manera específica las actividades realizadas en el periodo, ya que se transcriben las que figuran en el contrato de forma general, lo cual dificulta establecer el cumplimiento real del contratista.
5. En los expedientes de los procesos 154, 350 y 364 se encuentra que en el documento informe técnico (estudios previos) dentro del ítem IDONEIDAD la entidad establece el perfil mínimo de formación y experiencia que deberá cumplir el contratista, sin embargo, revisada la documentación no se logran verificar en cumplimiento de lo requerido con los soportes allegados por el contratista (y que reposan en el expediente), sin embargo, el secretario general mediante formato de fecha 29 de febrero de 2024 certifica su cumplimiento.

4. Operatividad del comité de conciliación

Por medio de la resolución No. 192 del 03 de noviembre de 2023 POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA-CANAL TRO LTDA, Y SE ADOPTA REGLAMENTO, dentro de la cual se establece:

ARTÍCULO 3. El comité de conciliación de TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA “CANAL TRO”, es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses a cargo de la entidad.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES. El Comité de Conciliación de TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA “CANAL TRO” cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, o las normas que lo modifiquen o sustituyan, las cuales se señalan a continuación:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de CANAL TRO.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: V-GE-P01-F08
		Versión: 03
		Fecha: septiembre 24 de 2021

- deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
 5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia unificada y reiterada.
 6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.
 7. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición, e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
 8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
 9. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos; y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados, si hay lugar a ello.
 10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
 11. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.
 12. Revisar anualmente el reglamento del comité o antes de dicho plazo si se estima necesario con el fin de realizar las actualizaciones normativas pertinentes.
 13. Dictar su propio reglamento.
 14. Las demás funciones que establezca la ley o su reglamentación.

En su ARTÍCULO 7. SESIONES ORDINARIAS. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes y cuando las circunstancias lo exijan, previa convocatoria del secretario técnico, y en forma presencial en las instalaciones de TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA “CANAL TRO”, o no presencial mediante correo electrónico, mensajes de datos o cualquier medio o forma de comunicación que sus miembros, dejando constancia de lo actuado, de conformidad con...”.

Sobre el particular se allegaron por parte del proceso las siguientes actas:

ACTA	FECHA	ASUNTO TRATADO
02	26 DE JUNIO DE 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de Demanda Laboral bajo radicado No. 68001310500520230037500 – Juliet Paola Vargas Fuentes

Sobre la operatividad del comité, de acuerdo a la información recibida se puede concluir que este sesionó durante la vigencia 2024 en una (1) oportunidad y en la vigencia 2025 no se evidencian actas, teniendo en cuenta lo anterior se configura en siguiente hallazgo:



Hallazgo 5: Incumplimiento a la resolución No. 192 del 03 de noviembre de 2023, ARTÍCULO 5. FUNCIONES. El Comité de Conciliación de TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA “CANAL TRO” cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, o las



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

normas que lo modifiquen o sustituyan, ya que durante el proceso auditor se le solicita al área jurídica las actas de comité de las vigencias 2024 y 2025, se recibe respuesta mediante correo electrónico en el cual adjunta una única acta correspondiente al acta No.02 del 26 de junio de 2024, en la cual no se logra evidenciar el cumplimiento de las funciones establecidas mediante la resolución No. 192 del 03 de noviembre de 2023, las cuales fueron mencionadas en este informe, se recomienda revisar la resolución y darle aplicabilidad a lo establecido en el Artículo 5.,

RESPUESTA DEL LIDER DEL PROCESO GESTION JURICA

No se recibió replica con respecto al presente hallazgo

CONCLUSION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se confirma el hallazgo



Observación 8: Durante el proceso auditor se encuentra que se establece en el ARTÍCULO 7. **SESIONES ORDINARIAS.** El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes y cuando las circunstancias lo exijan, previa convocatoria del secretario técnico...". Sin embargo, se encuentra que en el parágrafo establece "El Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en virtud del principio de eficiencia, celeridad y economía, podrá prescindir del deber de reunirse al menos dos (2) veces al mes, siempre y cuando no se haga necesario o que las circunstancias así lo permitan..., lo cual genera confusión y contradicción, por lo que se recomienda revisar y ajustar el artículo en mención, así como los apartes de la resolución donde se hace mención a **El Director del Área Financiera y Presupuestal** y que no fue modificado mediante la resolución No. 007 del 11 de enero de 2024.

5. Defensa y Representación Judicial de la Entidad - Procedimiento Asesoría legal (A-GJ-P01)

5.1 Política de prevención del daño antijurídico

Se solicitó al área jurídica la Política de prevención del daño antijurídico y se recibe correo electrónico de respuesta en el cual se adjunta documento denominado POLITICA DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO, sin código de fecha 2023, el cual tiene como objetivo: *"Determinar las acciones para formulación y ejecución de políticas de prevención del daño antijurídico en TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA-CANAL TRO LTDA, identificando su actividad litigiosa y las causas generales que lo producen para establecer los parámetros preventivos a seguir, con el fin de evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas dependencias, generen hechos u omisiones que puedan llegar a causar un presunto daño a los ciudadanos, quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA-CANAL TRO LTDA."*



Observación 9: Durante el proceso auditor se encuentra que el documento POLITICA DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO, incluye el paso a paso o metodología propuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para la formulación de las políticas de prevención del daño antijurídico pero no desarrolla cada uno de los pasos como son: 1. El análisis de las causas que pueden generar daños antijurídicos, 2. Las acciones para evitar o mitigar los riesgos identificados y 3. La formulación de políticas o Elaboración de estrategias puntuales para la prevención y defensa jurídica de la entidad para prevenir y mitigar los daños que puedan ser causados por sus actuaciones, por lo anterior se recomienda revisar y reformular el documento Política de Prevención del Daño Antijurídico, para lo cual se podrá tomar como insumo: La litigiosidad, Las sentencias condenatorias con el fin de determinar las causas generadoras de



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

las demandas y los tipos de daño por los que resultó condenada la entidad, Las solicitudes de conciliación extrajudicial, Las reclamaciones administrativas, Los derechos de petición que puedan anticipar situaciones litigiosas futuras, entre otros y remitirse a documento PASO A PASO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO propuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

5.2 Procesos en contra y a favor de la entidad

Se solicita al área jurídica la relación y el estado de los procesos a favor y en contra de la entidad, se recibe correo con reporte firmado por el asesor jurídico externo Dr. Armando Quintero Guevara en el cual se relacionan los siguientes procesos activos en contra de la entidad:

#	TIPO DE PROCESO	DEMANDANTE	DEMANDA O	JUZGADO	MUNICIPIO	ESTADO ACTUAL
1	DECLARATIVO - ORDINARIO LABORAL	CESAR AUGUSTO CASTELLANOS GAMBOA	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA LABORAL	BOGOTA	2025-02-17 Impulso procesal, suscribe la Dra. Dina Lisbeth Ortega Suescun, apoderada del Televisión Regional Del Oriente Ltda Canal Tro.
2	ORDINARIO – NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	WILMER EDUARDO BENTANCOURT MONTENEGRO	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	Juzgado doce administrativos de Cúcuta	CUCUTA	2024-08-05 ARMANDO QUINTERO GUEVARA REITERA REQUERIMIENTO CANAL TRO
3	ORDINARIO – REPARACIÓN DIRECTA	ANTONIO RICHARD ARIZA GALINDO	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	DESPACHO 000 - TRIBUNAL ADMINISTRATIVO - SIN SECCIÓN - ORAL	BUCARAMANGA	2025-02-06: ARMANDO QUINTERO GUEVARA a través de la ventanilla virtual, radicó la solicitud No. 1360369 tipo: Recepción de Memoriales de fecha: 06/02/2025 9:28:54, donde solicitó: ALEGATOS DE CONCLUSION DE SEGUNDA INSTANCIA
4	ORDINARIO – NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	WILLIAM CASTELLANOS MOTTA	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	CONSEJO DE ESTADO SECCION SEGUNDA	BUCARAMANGA	AL DESPACHO PARA SENTENCIA ATC-PARA FALLO 2024-09-05



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

5	DECLARATIVO - ORDINARIO LABORAL	LUIS ALBERTO IBARRA GALVIS	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	Juzgado tercero laboral del circuito de Bucaramanga	BUCARAMANGA	2025-01-31 RECURSO DE REPOSICION
6	ORDINARIO LABORAL- JURISDICCION ADMINISTRATIVA (pendiente)	ROBERTO LOPEZ GONZALEZ	JOSE LUIS ALARCON ROJAS	Juzgado séptimo laboral del circuito de Bucaramanga - DESPACHO 000 - TRIBUNAL SUPERIOR LABORAL -	BUCARAMANGA	2025-01-31 APODERADO PARTE DEMANDADA ALLEGA ALEGATOS DE CONCLUSION. EBD A JMGC.
7	DECLARATIVO - ORDINARIO LABORAL	MARLENE GUAYABAN HERNANDEZ	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	DESPACHO 000 - TRIBUNAL SUPERIOR LABORAL - BUCARAMANGA	BUCARAMANGA	04 Mar 2025 APODERADO PARTE DEMANDADA ALLEGA MEMORIAL CONFLICTO DE JURISDICCIONES. EBD AL DESPACHO
8	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JANETH CASTELLANOS RINCON	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	PENDIENTE DE ADMISION EN JURISDICCION ADMINISTRATIVA	BUCARAMANGA	Auto declara Falta de Jurisdicción y competencia y ordena remitir a los juzgados administrativos de Bucaramanga.
9	DECLARATIVO - ORDINARIO LABORAL - JURISDICCION ADMINISTRATIVA (pendiente)	NELSY YANETH SANMIGUEL ROMERO	TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE	DESPACHO 000 - TRIBUNAL SUPERIOR LABORAL BUCARAMANGA *	BUCARAMANGA	2025-02-18 Auto Admite Recurso de Apelación
10	DECLARATIVO - ORDINARIO LABORAL- PASO A JURISDICCION ADMINISTRATIVA	: ANDRES RICARDO TOLOSA PARADA	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	Juzgado 12 Administrativo de Bucaramanga	BUCARAMANGA	2024-10-04 SE ALLEGA CONTESTACION DE DEMANDA ADMINISTRATIVA POR PARTE DEL CANAL TRO.
11	DECLARATIVO - ORDINARIO LABORAL JURISDICCION ADMINISTRATIVA	MARIA ANGELICA MARIN ARIZA	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA		BUCARAMANGA	INGRESA AL DESPACHO CON CONSTANCIA SOBRE ALEGATOS – MGC. PASA A LA JURISDICCION



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

						ADMINISTRATIVA
1 2	DECLARATIVO - ORDINARIO LABORAL	HUMBERTO BARRERA MONSALVE	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	Juzgado septimo laboral de Bucaramanga	BUCARAMANGA	13/12/2023 Auto fija audiencia para el 18 de junio de 2025
1 3	ORDINARIO LABORAL- JURISIDICCION ADMINISTRATIVA	ANGIE KATHERINE TAMI ESTEBAN	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	Juzgado cuarto laboral de Bucaramanga o administrativo PASO A JURISIDICCION ADMINISTRATIV A	BUCARAMANGA	2025-01-28 Traslado
1 4	PENDIENTE DE ADMISION EN JURISIDICCION ADMINISTRATIVA	KARENT YUDERKY PEREZ DELGADO	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	PENDIENTE DE ADMISION EN JURISIDICCION ADMINISTRATIV A	BUCARAMANGA	2024-12-05 Auto Decreta Salida por Competencia DECLARARA LA NULIDAD de todo lo actuado, REMITIR el expediente a los Juzgados Administrativos de Bucaramanga
1 5	EJECUTIVO MENOR CUANTÍA	CAT SEGURIDAD LTDAAZ	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	Juzgado Primero Civil Municipal de Floridablanca	FLORIDABLANC A	28/02/2024 - Auto Tiene Notificado por Conducta Concluyente RECONOCE APODERADO
1 6	ORDINARIO LABORAL - JURISIDICCION ADMINISTRATIVA (pendiente)	YERLIN ELIANA OSPIÑO REYES	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	Juzgado 002 laboral de Bucaramanga	BUCARAMANGA	2024-11-10 Auto Declara Falta de Jurisdicción o Competencia Y ORDENA REMITIR A LOS JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA
1 7	JURISIDICCION ADMINISTRATIVA (pendiente)	MARLENE MURCIA MILLAN	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	JUZGADO 002 ADMINISTRATIV O DE BUCARAMANGA	BUCARAMANGA	2025-02-18 Envío de Notificación HDT-Se notifica:Auto admite demanda de fecha 06/02/2025



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

1 8	DECLARATIVO - ORDINARIO LABORAL	DOLLY XIOMARA NIÑO MATAGIRA	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	JUZGADO 01 CIVI DEL CIRCUITO CON CONOMIENTOS LABORALES DE	PAMPLONA	22-10-2024 SE PRESENTO SOLICITUD DE INICIO DE INCIDENTE DE NULIDAD POR FALTA DE JURISDICCION O COMPETENCIA
1 9	ORDINARIO LABORAL - JURISDICCION ADMINISTRATIVA	MARIA ISABEL ALVARADO VALENCIA	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	Juzgado 12 administrativo de Bucaramanga	BUCARAMANGA	2025-02-17 Envió de Notificación RAL-Se notifica:Auto admite demanda
2 0	DECLARATIVO - ORDINARIO LABORAL	JULIETH PAOLA VARGAS FUENTE	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	JUZGADO SEXTO LABORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA	BUCARAMANGA	2024-08-06 Recepcion de Memorial APODERADO DE LA DEMANDADA TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE - CANAL TRO LTDA. ALLEGA MEMORIAL INCIDENTE DE NULIDAD PROCESAL POR FALTA DE JURISDICCION. PAVB AL DESPACHO
2 1	ORDINARIO LABORAL - JURISDICCION ADMINISTRATIVA	PABLO VASQUEZ	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	JUZGADO NOVENO ADMINISTRATIV O DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA	BUCARAMANGA	2025-02-14 Recepción Memorial en OSJA JBC-ARMANDO QUINTERO, ALEGATOS
2 2	JURISDICCION ADMINISTRATIVA (pendiente)	JOSE MARTIN JAIMES MOYA	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA			2024-10-31 Recepcion de Memorial CORREO ELECTRONICO OF JUDICIAL ALLEGA ACTA REPARTO - JUZGADO 03 ADMINISTRATIVO DE BUCARAMANGA.-



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

2 3	PASO A JURISDICCION ADMINISTRATIVA	JESSICA XIOMARA NIÑO MARIN	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	JUZGADO 005 LABORAL DE BUCARAMANGA	BUCARAMANGA	2024-10-30 Envío de expediente ANTE EL JUEZ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE BUCARAMANGA (REPARTO) POR FALTA DE JURISDICCION DE ESTE DESPACHO. CIT.
2 4	PASO A JURISDICCION ADMINISTRATIVA	: LUZ DARY TORRES JURADO	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	JUZGADO 13 ADMINISTRATIVO DE BGA	BUCARAMANGA	2024-12-19 SE ENVIO EXPEDIENTE DIGITAL A REPARTO CA (JUZGADO 13 ADMINISTRATIVO DE BGA)
2 5	ORDINARIO LABORAL PASO A JURISDICCION ADMINISTRATIVA	FLOR OMAIRA MARQUEZ JURADO	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA	JUZGADO 002 LABORAL DE BUCARAMANGA	BUCARAMANGA	2025-03-03 Auto Decreta Salida por Competencia-REMITIR el expediente a los Juzgados Administrativos de Bucaramanga

La oficina de Control interno realizó consulta aleatoria en el sitio web de la rama judicial para consulta de procesos judiciales a través del link: <https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/procesos/bienvenida>, de algunos procesos reportados por el área jurídica, evidenciando las actuaciones en cada proceso, las cuales coinciden con el informe presentado por al área, sin embargo con la información que se tiene disponible, es decir la consultada y solicitada por esta oficina no se logra realizar un seguimiento detallado, ni concluir sobre este procedimiento, ya que se requiere información adicional como expedientes, cuantías, reportes estadísticos de sentencias condenatorias o favorables, reportes financieros etc., así como la información sobre los procesos en los cuales el canal es el demandante, ya que esta información no fue allegada por el área jurídica, razón por la cual, se recomienda incluir una en el Plan Anual de Auditoria de la vigencia 2026 una Auditoria al procedimiento de Defensa y Representación Judicial de la Entidad.

6. Indicadores de Gestión

Los indicadores de gestión son herramientas de gestión que miden el rendimiento de las actividades realizadas por el equipo de determinada área, para el caso del proceso gestión Jurídica, este ha determinado la medición de un (1) indicador así:

Indicador 1: Índice de Respuesta Oportuna a Derechos de Petición

Formula: $(\text{Número de peticiones atendidas oportunamente} / \text{Número total de peticiones recibidas}) * 100$

No se evidencia medición del indicador, a lo cual el líder del proceso manifiesta que se debe a que su periodicidad es semestral, por lo cual se realizara a corte 30 de junio.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: V-GE-P01-F08
		Versión: 03
		Fecha: septiembre 24 de 2021

7. Planes de Mejoramiento

La última auditoría realizada por la oficina de control interno al proceso de Gestión Jurídica fue llevada a cabo del 24 de octubre al 30 de noviembre de 2022, producto de la cual se detectaron los siguientes cuatro (4) hallazgos:

- Hallazgo 1: Incumplimiento al artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.
- Hallazgo 3: Incumplimiento a lo establecido en el numeral 6. Desarrollo del proceso para la supervisión y/o interventoría de contratos (A-GJ-P03), durante la revisión se encuentra que los contratos 619, 370 y 395 de la vigencia 2021 y los contratos 223, 188, 74, 365, 181, 143 de la vigencia 2022, no cuentan con la firma de notificación del supervisor, incumpliendo lo señalado en la actividad inicial del procedimiento que establece que “El área Jurídica debe informar y dar a conocer el contenido del contrato mediante el mismo al encargado de supervisar los contratos que se encuentran legalizados en el Canal TRO, y cuyo registro o evidencia es la firma del supervisor en el texto del contrato.
- Hallazgo 4: Incumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y al Manual de contratación. numeral 5.3. Acciones de carácter legal, el cual establece que el supervisor deberá Controlar que el contratista o conveniente cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, instituto de bienestar familiar y al SENA cuando haya lugar a ello.
- Hallazgo 5: Incumplimiento al Artículo 7 de la Resolución 058 del 01 de junio de 2020 referente al comité de conciliación, ya que durante el proceso auditor se evidenció que se realizaron dos (2) reuniones en la vigencia 2021 y a 30 de octubre de 2022 se ha realizado una (1) reunión, incumpliendo la Resolución que establece que el comité se reunirá al menos una vez cada tres (3) meses y cuando las circunstancias lo exijan.

El plan de mejoramiento fue elaborado y cumplido al 100%, por lo que a la fecha de la presente auditoria el área no tiene planes de mejoramiento vigentes.

8. Riesgos del Proceso

La apreciación del riesgo debe permitir la identificación de los aspectos críticos, con el fin de que las actuaciones generadas por el proceso de Gestión de Planeación Institucional cumplan con las disposiciones legales vigentes y así obtener resultados positivos que contribuyan a cumplir con el objetivo de Garantizar una apropiada planeación para el logro de los objetivos institucionales y seguimiento a su ejecución.” a través de las diferentes actividades que desarrolla el área.

Revisada la matriz de riesgos del proceso Gestión de Planeación Institucional se encuentra que los riesgos identificados y los controles establecidos son:



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

RIESGO	CAUSAS	CONTROLES ESTABLECIDOS
1. Posibilidad de afectación económica y reputacional por Inoportunidad de la actuación en las diferentes etapas del proceso de defensa judicial, debido a la falta de verificación de términos judiciales o seguimiento a las actuaciones procesales	<ol style="list-style-type: none"> Incumplimiento de marco regulatorio por parte de funcionarios. falta de verificación de términos judiciales o seguimiento a las actuaciones procesales. Incumplimiento de soportes requeridos para sus actuaciones. Solicitud de Información por parte de los contratistas y funcionarios de asesoría de forma inoportuna. Desconocimiento de los funcionarios de la naturaleza jurídica de la empresa y normas aplicables. Falta de seguimientos periódicos a los procesos 	<ol style="list-style-type: none"> El equipo de jurídica cuenta con un abogado que realiza seguimiento a los procesos de manera semestral generando un informe que se entrega a Gerencia con el fin de consolidar el seguimiento de todos los procesos
2. Posible Ineficacia en las actuaciones de la representación judicial	<ol style="list-style-type: none"> Ineficacia en la revisión de los estados de los procesos información con los procesos internos. 	<ol style="list-style-type: none"> El encargado del área jurídica presenta ante el comité de cartera y de conciliación el estado de las actuaciones en los procesos que adelanta ya sean de cobro de cartera o en los procesos que se actué como demandado
3. Posibilidad de incumplimiento de la normatividad de la contratación pública por baja autorregulación en las fases precontractual, contractual y postcontractual debido a desconocimiento de los lineamientos del Manual de contratación y supervisión de la normatividad legal vigente	<ol style="list-style-type: none"> falta de revisión de la documentación requerida para la contratación, desconocimiento de los lineamientos establecidos en el manual de contratación y supervisión falta de personal idóneo para realizar el proceso de contratación 	<ol style="list-style-type: none"> El abogado designado para cada proceso de contratación debe firmar el "proyectó" de los documentos cada vez que se genere un nuevo documento dentro del mismo. Los abogados que forman parte del equipo reciben la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación. Para garantizar la conformidad con los lineamientos establecidos en el manual de contratación, utilizan la lista de chequeo (A-GJ-P03-F03). Una vez recibida la documentación, los abogados organizan cada uno de los documentos en el expediente correspondiente, asegurándose de su completa y correcta disposición. Posteriormente, el expediente se entrega a gestión documental para su archivo y seguimiento adecuado.
4. Posibilidad del incumplimiento de la ejecución contractual y falta de verificación y seguimiento por parte del supervisor	<ol style="list-style-type: none"> Falta de revisión de los documentos requeridos para el pago y diligenciamiento del formato (A-GJ-P03-F01) 	<ol style="list-style-type: none"> El equipo de jurídica cuenta con un abogado que realiza seguimiento a los procesos de manera semestral generando un informe que se entrega a Gerencia con el fin de consolidar el seguimiento de todos los procesos
5. Posibilidad de direccionamiento de la contratación en beneficio propio o a favor de un tercero	<ol style="list-style-type: none"> Incumplimiento de los requisitos legales necesarios en la contratación. 	<ol style="list-style-type: none"> El encargado del área jurídica verificará los correos electrónicos institucionales que hayan sido remitidos a un futuro contratista



Observación 10: Se encuentra de manera general que la redacción de los riesgos es adecuada y acorde a la metodología de administración de riesgos, sin embargo, se recomienda revisar los controles establecidos, con el fin de determinar si son adecuados, suficientes y contribuyen a mitigar las causas de los riesgos identificados.

Se invita al líder del proceso a tener en cuenta para la mejora, las recomendaciones dadas en el desarrollo del presente informe y que no hacen parte de los hallazgos descritos.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

HALLAZGOS



Hallazgo 1: Inobservancia a lo establecido en el numeral 5. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN de la GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG**, referente a que toda la documentación del SIG debe ser coherente, clara, sencilla, actualizada, concreta y uniforme, a su vez debe incluir solamente las explicaciones y definiciones estrictamente necesarias y la redacción de las actividades debe hacerse en tercera persona.

Durante el proceso de revisión de la documentación, específicamente el documento denominado GUIA PARA LA REVISIÓN CONTRACTUAL (A-GJ-G01), se encuentra que en el transcurso del documento se hace referencia en múltiples oportunidades al Acuerdo 11 de 2017 (Manual de Contratación) el cual no está vigente, ya que fue derogado por el Acuerdo No. 012 del 19 de abril de 2023, con lo cual se evidencia que el documento se encuentra desactualizado, lo cual podría causar confusión, errores, retrasos y pérdida de tiempo.



Hallazgo 2: Incumplimiento a lo establecido en el Artículo 92 del acuerdo 012 de 2023 Manual de contratación que establece que: La publicación electrónica de la actividad contractual a que se refiere el presente artículo deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Ya que durante el proceso de revisión de los expedientes (físicos) contractuales, se encuentra que en los procesos: OS-004-2024 (Travesías) y OS-010-2024 (Imagroup), se evidencian actividades posteriores a las fechas establecidas de terminación de la ejecución, sin lograr evidenciar un documento de prórroga o adición de plazo que justifique la realización de dichas actividades en fechas posteriores, con el fin de verificar la si digitalmente se realizó la gestión, se revisa la documentación de los procesos en Secop II y se encuentra que para ambos procesos se publicaron las prórrogas los días 24 de abril de 2025 y 25 de abril de 2025 respectivamente, siendo extemporáneas teniendo en cuenta que fueron expedidos en la vigencia 2024.



Hallazgo 3: Incumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18. **Exámenes médicos ocupacionales. El Cual establece: “..Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista.”** Ya que durante el proceso de revisión de los expedientes (físicos) contractuales, se encuentra que en el expediente 3 contratista: LAURA INES MARTINEZ GUTIERREZ, el examen médico ocupacional aportado es de fecha 15/01/2021, excediendo los 3 años de vigencia que permite la normatividad ya que el contrato se suscribió el 1 de abril de 2024.



Hallazgo 4: Incumplimiento a lo establecido en el Artículo 69 del Acuerdo 012 de 2023 Manual de contratación que establece: **CONCEPTO: Con la Liquidación de los Contratos, se busca establecer el resultado final de una contratación desde el punto de vista del logro del objeto contratado y la parte económica final del mismo. En este sentido, CANAL TRO LTDA. al término de los contratos, de obra, de suministro, de tracto sucesivo y en todos aquellos que por su naturaleza o complejidad así lo ameriten, deberá cumplir con este requisito...** Ya que durante el proceso de revisión de los expedientes (físicos) contractuales, en el contrato de suministro No. 1 contratista: DISTRIBUIDORA TOTAL.COM (Yeiny López Díaz), no se evidencia la elaboración del acta de liquidación o documento que evidencie el cumplimiento de este requisito por parte de la entidad.



Hallazgo 5: Incumplimiento a la resolución No. 192 del 03 de noviembre de 2023, ARTÍCULO 5. **FUNCIONES. El Comité de Conciliación de TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA “CANAL TRO” cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, o las normas que lo modifiquen o sustituyan,** ya que durante el proceso auditor se le solicita al área jurídica las actas de comité de las vigencias 2024 y 2025, se recibe respuesta mediante correo electrónico en el cual adjunta una única acta correspondiente al acta No.02 del 26 de junio de 2024, en la cual no se logra evidenciar el cumplimiento de las funciones establecidas mediante la resolución No. 192 del 03 de noviembre de 2023, las

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: V-GE-P01-F08
		Versión: 03
		Fecha: septiembre 24 de 2021

cuales fueron mencionadas en este informe, se recomienda revisar la resolución y darle aplicabilidad a lo establecido en el Artículo 5.,

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA

- El liderazgo del área la ejerce el secretario general quien conoce el proceso y los procedimientos del sistema integrado de gestión (SIG), cuenta con un equipo de trabajo de siete (7) abogados, entre los cuales se distribuyen las diferentes actividades del área.
- Como resultado de la auditoria se evidencia que la gestión adelantada por el Proceso Gestión Jurídica se realiza de manera razonable dentro del marco regulatorio aplicable y vigente; para lo cual aplica Manuales, procedimientos y formatos que le permiten asegurar la eficiencia, calidad y consistencia en sus actividades.
- La Gestión Contractual de la Entidad, cumple con las disposiciones, procedimientos y exigencias contenidas en la normatividad y en el Manual de Contratación, sin embargo, existen aspectos, susceptibles de mejora principalmente relacionados con diligenciamiento de soportes, procedimientos, gestión documental, los cuales deben ser identificados y ajustados de acuerdo con los hallazgos y observaciones establecidos en el presente informe, y que son objeto de recomendación por parte del auditor.
- Se recomienda tener en cuenta las sugerencias realizadas por la OCI, en cuanto a las actividades incluidas en la caracterización, para las diferentes etapas del ciclo PHVA, las cuales se plasman en la tabla anterior.
- Se recomienda revisar y realizar ajustes en la caracterización del proceso, ya que no se evidencia la totalidad de las actividades que desarrolla el área jurídica.
- Definir los ajustes y actualización del Manual de Contratación, para lo cual se sugiere consultar los documentos “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación” y la “Guía para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación” de Colombia Compra Eficiente.
- Capacitar a supervisores con el fin de que se asuma con mayor responsabilidad la elaboración de los estudios previos en todos los procesos contractuales que se pretendan adelantar, esto garantizara la correcta ejecución de los contratos y brindará todas las garantías a los contratistas para que estos conozcan las condiciones en las que van a desarrollar los contratos.
- Se sugiere tener en cuenta al momento de definir la necesidad de la contratación dentro del Informe Técnico (Estudio Previo), se exponga el por qué se requiere el bien o servicio y resultados esperados con esta contratación, de una manera clara, resumida y puntual.
- Se recomienda fortalecer el análisis realizado para el estudio de mercado que hace parte del Informe Técnico (Estudio Previo), de manera que se logre evidenciar el criterio de la metodología utilizada y su utilidad al momento de definir el presupuesto oficial de manera que tenga coherencia el resultado del estudio con el valor final del contrato.
- Realizar revisión de los expedientes, con el fin de realizar control documental y subsanar (en lo posible) los documentos faltantes gestionar la firma de los documentos que se encuentren sin ellas
- Se sugiere que el informe de actividades que el contratista aporta para el pago y aprobación por parte del supervisor y/o apoyo a supervisión, desglose o reporte manera más específica las actividades realizadas en el periodo, ya que se evidencia que se transcriben las que figuran en el contrato de forma general, lo cual dificulta establecer el cumplimiento real del contratista.
- Se recomienda verificar y tener el mayor control con la información que se carga en el aplicativo SECOP como son fechas, numero de proceso, documentos etc., teniendo en cuenta que se evidenciaron falencias en cuanto a: duplicidad de procesos cargados, numero de proceso errado, entre otros.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: V-GE-P01-F08

Versión: 03

Fecha: septiembre 24 de 2021

- Se recomienda revisar los formatos: Acta de Terminación por mutuo acuerdo (A-GJ-P03-M01-F02) y Acta de Inicio (A-GJ-P03-M01-F01) y definir de manera clara su pertinencia y aplicabilidad, es decir definir puntualmente los casos en los que se deben suscribir las actas antes mencionadas.
- Revisar la columna de **observaciones** de los cuadros resumen de la revisión de los expedientes contractuales y realizar los ajustes o correcciones de lo listado en cada proceso y generar los puntos de control para que no se repitan las situaciones identificadas.
- Se recomienda revisar y ajustar la resolución No. 192 del 03 de noviembre de 2023, ARTÍCULO 5. FUNCIONES. Referente al Comité de Conciliación, teniendo en cuenta los apartes de la resolución donde se hace mención a “El Director del Área Financiera y Presupuestal” y que no fue modificado mediante la resolución No. 007 del 11 de enero de 2024.
- Se recomienda revisar y reformular el documento Política de Prevención del Daño Antijurídico, para lo cual se podrá tomar como insumo: La litigiosidad, Las sentencias condenatorias con el fin de determinar las causas generadoras de las demandas y los tipos de daño por los que resultó condenada la entidad, y remitirse a documento PASO A PASO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO propuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Se sugiere el registro en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKogui, para realizar el seguimiento continuo de los procesos activos que hacen parte del procedimiento de defensa jurídica de la entidad.
- Se recomienda revisar y ajustar el PROCEDIMIENTO ASESORIA LEGAL (A-GJ-P01), en cuanto a que en el objetivo hace mención a la defensa jurídica de la entidad, pero en el desarrollo de las actividades del procedimiento no se incluye ninguna que se relacione con estas actividades, adicionalmente actualizar el numeral 8. Anexos ya que el Manual de contratación vigente es el Acuerdo No. 012 del 19 de abril de 2023.
- Se recomienda para una adecuada redacción de los controles tener en cuenta que este debe contener: el responsable de ejecutar el control (cargo del funcionario), la ACCION (el verbo que indica que se hace) y el COMPLEMENTO (los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control), para lo anterior sugiere remitirse a la Guía de administración de riesgos del DAFP

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
SANDRA PATRICIA MEJIA ABELLO	Jefe Oficina de Control Interno	