

Itagüí, 27 de junio de 2018

Proceso auditado: Proceso de Adquisiciones

Objetivo:

Verificar, monitorear y analizar la contratación, para el municipio de Itagüí a partir de un diagnóstico técnico situacional al Proceso de Contratación a cargo de la Secretaría Jurídica, que permita detectar el grado de eficacia y eficiencia de esta actividad, a través de la utilización de diferentes estrategias, métodos y técnicas para determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permitan la mejora.

Alcance:

En la auditoria se determina el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos en el Proceso de Contratación, y la revisión corresponde a la contratación realizada por el Municipio de Itagüí entre el 1 de enero y 30 de abril de 2017 seleccionando una muestra representativa de 40 contratos, los cuales fueron elegidos de forma aleatoria y cuya selección involucra contratos de las diferentes dependencias de la Administración.

Aspectos a mejorar:

1. A partir de la muestra seleccionada de los 40 contratos se evidenció que en 28 de ellos, no se encuentra diligenciado el formato FO-AD-15 en su totalidad; tampoco en las casillas “modalidad de contratación”, “identificación del contrato”, “contratista” y “Nit”, lo que implica en más del 50% de la muestra, desconocimiento de la norma NTCGP 1000-2009 e ISO 9001:2015, toda vez que no se están diligenciando los formatos debidamente, según lo establece la misma.
2. Igualmente es pertinente indicar la importancia de definir un orden lógico y cronológico en los documentos “Invitación a la propuesta”, “la propuesta del contratista” y los “estudios previos”. Esto para dar claridad al proceso de contratación y evitar en el futuro posibles aseveraciones negativas por parte de los entes de control, grupos de control social y la misma ciudadanía. Lo anterior debido a la reiterada actuación evidenciada en los expedientes, en los cuales las fechas de los estudios previos son anteriores a la invitación de la propuesta y la misma propuesta entregada por el interesado, pero sin embargo en estos estudios ya se hace mención de forma expresa “de acuerdo a la propuesta presentada por el señor o señora (...)” Dando a entender que el contratista ya había entregado su oferta antes de la elaboración de estos documentos cuando en realidad su recepción fue después. Un ejemplo claro se presentó en el contrato SPIS-018-2017
3. De igual forma el formato de la invitación a la propuesta contiene un tiempo perentorio para entregar esta por parte de los interesados de 3 días hábiles, sin embargo, este tiempo no se cumple, se evidencia casos en los cuales la presentación del documento contentivo de la propuesta es tres o cuatro meses posteriores al tiempo estipulado. Hecho que se presentó en

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.itagui.gov.co



un 60% de los contratos auditados. De igual forma se puede verificar en los contratos SPIS-068-2017, AM-048-2017 entre otros.

4. Al igual que lo mencionado en el numeral 1 de este acápite se evidenció falencias en el diligenciamiento de los formatos FO-AD-09 “Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal” y el formato FO-AD-09 “solicitud de Registro Presupuestal”, en 14 de los 40 contratos. Toda vez que en algunos no se estipularon las fechas de elaboración tanto en la solicitud del CDP como en la solicitud del RP. Adicionalmente se presentaron casos en los cuales no se contaba con las fechas de inicio y terminación del contrato, requerimientos que contiene el documento. Asimismo, fue reiterativa la falta del número del CDP en el formato FO-AD-09 “solicitud de Registro Presupuestal”. No obstante, se observaron situaciones coyunturales mas especificas en los contratos como fueron:
 - En el contrato AM-048-2017, La Solicitud de RP no tiene fecha y la fecha de inicio del contrato es del 19 de enero, pero la solicitud se radicó el 24 de enero.
 - En el contrato SDYR-124-2017, en la “solicitud de registro presupuestal” se encuentra identificado de forma incorrecta el “certificado de disponibilidad presupuestal CDP”, en cuanto que hace relación al 658 cuando en realidad es el 652, no obstante, en el “Registro Presupuestal” como tal, se describió de forma correcta.
 - En el contrato SEYC-035-2017, el formato FO-AD-09 “Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal” tiene fecha de entrega del 17 de enero de 2017, cuando el “certificado de disponibilidad presupuestal CDP” fue expedido el día 13 de enero de 2017, 4 días antes que la solicitud.
 - En el contrato SGM-031-2017 el formato FO-AD-09 “solicitud de Registro Presupuestal” contiene como fecha de entrega el día 17 de enero de 2017 y el registro presupuestal fue expedido el día 13 de enero del mismo año, 4 días antes.
 - En la minuta del contrato AM-129-2017, no se evidenció la identificación del “registro presupuestal”.

5. Se presentaron igualmente falencias en el diligenciamiento de los formatos de la “solicitud de viabilidad” y el formato de “certificado de viabilidad”, documentos que expide el Departamento Administrativo de Planeación. Específicamente se mencionan las siguientes:
 - En el contrato AM-048-2017, la adición al documento “solicitud de viabilidad” es del 6 de abril y el “certificado de viabilidad” es del 5 de abril, fechas que no son congruentes y no se encuentran ubicados cronológicamente en el tiempo.
 - En el contrato SDYR-025-2017 en el Certificado de Viabilidad el encabezado no corresponde con la dependencia, dice "Secretaria de Educación y Cultura" y estamos hablando de un contrato y un rubro de la SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN.

 - En el contrato SGM-031-2017 la fecha de la “solicitud de viabilidad” no concuerda con el proceso contractual toda vez que registra con fecha de solicitud del 1 de enero del año 2016.

6. El formato de “necesidad de contratación” FO-AD-02, fue otro de los documentos que presentaron falencias en su diligenciamiento ejemplo de ello sucedió en los siguientes contratos:

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.itagui.gov.co



- En el contrato AM-129-2017 el formato El FO-AD-02 “Necesidades de Contratación” está desactualizado, toda vez que en el contrato se visualiza la (ver 04) debe ser (ver 05) del 13 de dic de 2016.
 - En el contrato SEYC-164-2017 se visualiza que en la “Necesidad de Contratación” y en Estudios Previos la Duración tiene una diferencia de 5 días con respecto al Contrato.
7. Para un mejor control y más claridad en el cumplimiento de los requisitos previos al inicio del contrato por parte de los contratistas es conveniente unificar los criterios en el contenido del clausulado del instrumento jurídico, ejemplo de ello es lo referente a la estipulación de las garantías. Lo anterior debido a que en el contrato SSYPS-002-2017, presenta una situación particular y es en la cláusula decimo séptima que trata de las garantías no se exigió al contratista aclarar en la póliza que el asegurado y beneficiario de estos seguros debe ser el municipio de Itagüí, coyuntura que se presentó exclusivamente en este contrato de la muestra seleccionada.
 8. Se recomienda implementar controles efectivos que permitan adelantar una verificación más exhaustiva a los requisitos de los contratos celebrados bajo la modalidad de Contratación Directa, como la experiencia, toda vez que en algunos procesos contractuales se planteaba la necesidad de certificar experiencia acorde al objeto contractual o en el sector público, formalidades que no se evidenciaron en determinados casos. Lo anterior con el fin de propender por el fortalecimiento de la Gestión Contractual en la Entidad y evitar posibles interpretaciones funestas o suspicacias por parte de la ciudadanía, grupos de control o autoridades competentes.
 9. Suscribir Plan de Mejoramiento que incluya los temas que ameritan adoptar acciones correctivas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del informe definitivo, dando cumplimiento al procedimiento FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.

Conclusiones:

1. El equipo auditor de la Oficina de Control Interno de Gestión concluye que el Proceso de Adquisiciones del Municipio de Itagüí, cumple con las disposiciones, procedimientos y exigencias contenidas en la normatividad legal vigente.
2. El presente proceso de auditoria se debe desarrollar cada año por la Oficina de Control Interno de Gestión y con cada evaluación que se lleva a cabo, se observa mejoras en el proceso y sus procedimientos con respecto a los años anteriores, en el sentido que se logró evidenciar el fortalecimiento de los puntos de control claros, eficaces y efectivos, los mismos que generan precisión en el cumplimiento de los requisitos mínimos (de ley) requeridos para el proceso de contratación de las Entidades Territoriales.
3. Es importante resaltar el trabajo realizado en los expedientes que contienen los contratos, en el sentido de que los documentos se encuentran debidamente archivados en su mayoría, además de estar foliados, no obstante se debe continuar con el proceso de mejora toda vez que no se visualizan en las carpetas los informes de los contratistas al igual que los informes



de supervisión con sus respectivos pagos, información que es de suma importancia para la celeridad, veracidad y facilidad del proceso auditor no solo de este despacho sino de los demás entes de control.

4. Existen situaciones que se continúan presentando de forma reiterada con respecto a las auditorias de los años 2014, 2016 y 2017, y tiene que ver con lo mencionado en el numeral anterior y con las actas de los comités de contratación.

Nuevamente se visualizó que un alto número de carpetas revisadas adolecen de los informes de supervisión completos y de los documentos soportes de los mismos, que igualmente al verificar el porqué de esta situación, se identificó que los documentos en mención se quedan archivados en carpetas que manejan independientemente las dependencias, situación que conlleva a que la carpeta original quede incompleta hasta tanto se genere la Liquidación Contractual.

Este tipo de manejo genera continuos requerimientos o hallazgos por parte de los Entes de Control, debido a que, en el desarrollo de su proceso auditor, en ocasiones se suministra por parte del auditado el expediente que se encuentra en el archivo de la Oficina Jurídica, pero dejando por fuera la información que reposa en cada una de las Dependencia Responsables de supervisión.

5. La rendición de la cuenta evidencia claramente una mejora notable y positiva para la Administración Municipal, tanto en el SECOP como en Gestión Transparente, sin embargo, esta obligación debe continuar fortaleciéndose por parte de los responsables de este proceso, evitando con ello posibles sanciones y requerimientos por parte de los Entes de Control.

