



Informe Ejecutivo Auditoría Proceso de Adquisiciones - Contratación Secretaría Jurídica

Fecha de Inicio: 27/05/2024	Fecha fin: 17/06/2024	Auditoría No. 4
Objetivo de la Auditoría: Verificar y evaluar las actuaciones y procedimientos adelantados en la gestión contractual del Municipio de Itagüí de acuerdo con la normatividad vigente, permitiendo identificar fortalezas y oportunidades de mejora para contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz, en lo relacionado con las actividades del proceso de adquisiciones mediante la aplicación de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales.	Proceso a Auditar: Proceso de Adquisiciones	
Alcance de la Auditoría: La auditoría está contemplada en las diferentes etapas de la contratación, precontractual, contractual y post contractual para los contratos suscritos entre el 1 enero y el 30 de abril de 2024.		
Metodología: Para la auditoría, se aplicará como metodología la entrevista dirigida al personal responsable del proceso de Adquisiciones, así mismo se realizará revisión de los expedientes físicos y en medio digital (SECOP II, Gestión Transparente), con lo anterior se procederá a realizar el análisis de la información.		
No conformidades 1. En el contrato SS-CD-014 con objeto "Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades logísticas y operativas necesarias en el desarrollo de las actividades y necesidades de la secretaria de seguridad y los organismos de seguridad y justicia del municipio de Itagüí" se encontró una inconsistencia en la asignación del rubro de mayor cuantía dentro del CDP ya que al tratarse según la codificación del ministerio "paquete de software" este no guarda ninguna relación con el objeto contractual (Cod rubro: 24.2.3.2.01.01.005.02.03.01.01.02.23-Paquetes de software y fortalecimiento de los organismos de seguridad y articulación con la población en Itagüí)		





La SECRETARÍA DE HACIENDA del MUNICIPIO DE ITAGÜÍ conforme al decreto 1024 del 2023, que aprueba el Presupuesto General del Municipio de Itagüí para el año 2024, expide el siguiente documento:

FECHA CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: lunes, 01 enero 2024

OBJETO CDP: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y OPERATIVAS NECESARIAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.

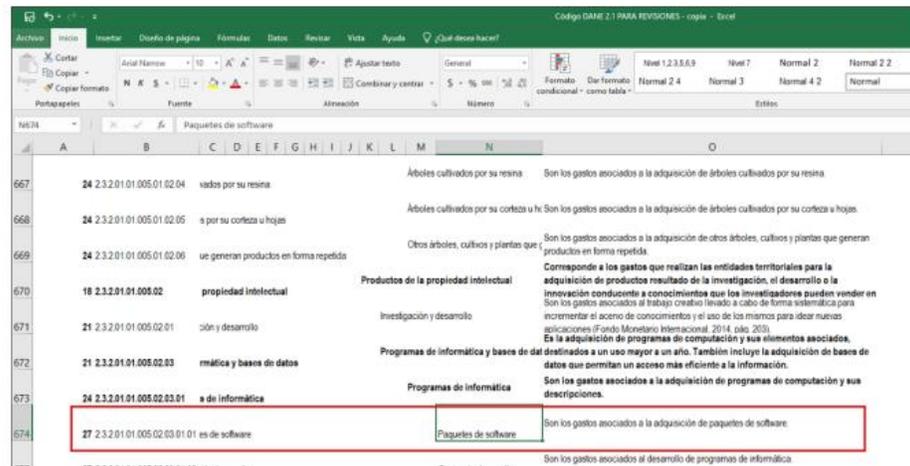
RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES)

GTO	RUBRO	REC.	CONCEPTO	CERTIFICADO	VALOR
D	24.2.3.2.02.02.009.06-01	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES APOYO EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN ITAGÜÍ	8.800.000,00	8.800.000,00
D	24.2.3.2.01.01.005.02.03.01.01.02-23	23	PAQUETES DE SOFTWARE FORTALECIMIENTO DE LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y ARTICULACION CON LA POBLACION EN ITAGÜÍ	1.058.283.036,00	1.058.283.036,00
TOTAL CERTIFICADO:				1.930.033.036,00	

Elaboró: 42799833

Juliana Orrego
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO
JULIANA ORREGO OSPINA

Catalina Gómez
P.U. ANALISTA DE PRESUPUESTO
DIANA CATALINA GÓMEZ GÓMEZ



- Mal procedimiento en el Programa de Gestión Documental. En las carpetas físicas de los contratos revisados en la auditoría, pudo evidenciarse foliación irregular, ya que los folios deben estar numerados en la parte superior derecha y en sentido lectura, alineación de los folios de manera incorrecta, deben estar alineados tamaño oficio, paginas sin foliar. Elementos como ganchos o grapas metálicos en las carpetas. El artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. El artículo 4° del acuerdo 042 del 2002, en su numeral cuarto: Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.





Aspectos por Mejorar

- Se evidenció inobservancia en la rendición de documentos precontractuales como: CDP (certificado de disponibilidad presupuestal) y propuesta económica, al no acatarse lo estipulado en el formato FO-AD-15 Lista de Chequeo Contratación Directa, y el procedimiento PR-AD-06 Procedimiento para la contratación Directa y de la Resolución de la Contraloría Municipal N° 13 de 2024 (por la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes a la contraloría municipal de Itagüí) en la plataforma SECOP II. Documentos los cuales son partes esenciales de los estudios previos del contrato, pues esta información forma parte de la planeación inicial de la contratación que se pretende llevar a cabo; En la mayoría de los casos los contratos los cuales presentan este aspecto por mejorar fueron suscritos el primero (01) de enero del año 2024 y los documentos en mención se adjuntaron en la parte contractual, algunos de estos casos son: SI-CD-125, SS-CD-014, SGM-CD-018-2024, SSYPS-CD-016-2024.
- Se evidenció falencia en la ejecución del contrato SMA-CD-124, toda vez que se evidencias dos diferentes clausulados en los cuales uno de ellos nos hace mención a una corrección realizada pero no se rindió el acta de modificación, incumplándose lo establecido en el Decreto 702 de 2021 - Manual de contratación del municipio - con lo cual se pone en riesgo el cumplimiento de los principios de la función administrativa contemplados en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998.

Conclusiones

Bajo la Ley 87 de 1993 y lo establecido en su artículo 12, el ejercicio de control interno, así como el desempeño de los jefes de control o sus equivalentes en las entidades y organismos del Estado, tiene como objetivo principal proteger los recursos de la organización, asegurando su adecuada administración y uso en todas las operaciones para el logro de la misión institucional. Por tanto y dando cumplimiento a su rol, la Secretaría de Evaluación y Control del Municipio de Itagüí agenda y pacta un Plan Anual de Auditorías aprobadas por el Comité Municipal de Control Interno donde su objetivo principal es garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos. Para esta vigencia, en el desarrollo de la actual Auditoría al Proceso de Adquisiciones se puede concluir que:

- En términos del objetivo y el alcance se dio cumplimiento en el ejercicio auditor realizado bajo la metodología presencial, revisión remota y física de documentación y evidencias; obteniendo un resultado satisfactorio.
- Durante el desarrollo de la auditoría no se realizó seguimiento al plan de mejoramiento anterior. Si bien actualmente no se cuentan con hallazgos abiertos para esta Unidad Administrativa referente a la Aud. 4 de 2023, se evidencia una reincidencia en los aspectos por mejorar notificados en dicha auditoría.
- La buena disposición del equipo administrativo de la Secretaria Jurídica en la atención y suministro de la información para la revisión y auditoría.





Alcaldía de Itagüí

- En algunos contratos no se evidenció en el expediente físico, informe de actividades o de supervisión, que den cuenta de la ejecución y avance de actividades del contrato, así como los documentos propios de pago del mismo.
- Anomalías en la gestión documental física de los contratos.


JAVIER HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Secretario de Evaluación y Control

