

Informe Ejecutivo
Auditoría al Proceso de Adquisiciones
Secretaría Jurídica

Fecha de Inicio: 24/05/2023	Fecha fin: 14/06/2023	Auditoría No. 4
<p>Objetivo de la Auditoría: Verificar y evaluar las actuaciones y procedimientos adelantados en la gestión contractual de acuerdo con la normatividad vigente, permitiendo identificar sus fortalezas y oportunidades de mejora, específicamente para los contratos con recursos propios.</p>	<p>Proceso a Auditar: Proceso de Adquisiciones Secretaría de Servicios Jurídica.</p>	
<p>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 al 30 de abril de 2023.</p>		
<p>Criterios de la Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política ➤ •Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública ➤ •Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia ➤ •Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. ➤ Ley 1882 de 2018, Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. ➤ •Decreto 1082 de 2015, Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional. ➤ •Decreto 1068 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. ➤ •Decreto 399 de 2021 Por el cual se modifican algunos artículos del Decreto 1082 de 2015. ➤ •Decreto Municipal 763 de 2020 Manual de Supervisión e interventoría ➤ •Decreto Municipal 702 de 2021 Manual de Contratación ➤ •Procesos de Adquisiciones del SIGI (Incluye Procedimientos y formatos) ➤ •Circular N° 039 del 3 de febrero del 2021 Trámite para el desarrollo de eventos contractuales. 		
<p>Metodología: Atendiendo lo dispuesto en el Estatuto de Auditoría Interna del Municipio de Itagüí, cuando la auditoría no se hace sobre un entorno virtual, sino sobre entornos físicos pero</p>		

el auditor no se encuentra físicamente en el sitio o se encuentra a distancia, la auditoría se denomina Auditoría en Remoto o Auditoría a distancia. Las auditorías remotas pueden ser tomadas como una opción de auditoría en todos los casos donde el equipo auditor no pueda estar completa o parcialmente en el sitio donde se llevan a cabo las actividades del proceso por auditar a cargo del auditado.

Dado lo anterior, para la auditoría, se aplicó como metodología la entrevista dirigida al personal responsable del proceso de Adquisiciones, así mismo se realizó revisión de los expedientes físicos y en medio digital (SECOP II, Gestión Transparente), con lo anterior se procedió a realizar el análisis de la información.

RESUMEN DE LA AUDITORÍA

La notificación de la auditoría se realizó mediante oficio enviado mediante el aplicativo SISGED el día 17 de mayo de la presente vigencia con el número de radicado 823051702209711, en la reunión de apertura realizada el 24 de mayo, se contó con la presencia del secretario Jurídico y sus dos coordinadores encargados de contratación, durante dicho encuentro se notificó a los auditados la responsabilidad de confidencialidad de parte de la Secretaría de Evaluación y Control respecto a la información que se conozca con objeto del desarrollo de la misma, igualmente el secretario jurídico da a conocer los responsables asignados para cada uno de los temas que se evaluarán de acuerdo al Plan de Auditoría.

Siguiendo con el plan de auditoria se realiza revisión de las carpetas físicas desde el día 25 de mayo en la sala de juntas de la Secretaría Jurídica hasta el día 31 de mayo de 2023.

El día 01 de junio se solicita al coordinador de contratación que nos facilite los informes de supervisión y documentos entregados por los contratistas para comprobar las evidencias y la coherencia entre actividades y los informes de supervisión, para evidenciar posibles falencias en el diligenciamiento del formato FO-AD-31.

Adicionalmente se verificaron los documentos de pago, como ordenes, comparándolos con los contratos para verificar que si se cumpla los plazos y formas de pago.

ASPECTOS RELEVANTES

- Se evidencia conocimiento de la normatividad aplicable y destreza en el desarrollo de las actividades por parte de cada uno de los responsables de los procesos adelantados por la Secretaría Jurídica.
- Se Destaca el orden de la información correspondiente al área encargada de los procesos de adquisiciones, la disposición de informes y el archivo de evidencias que permiten justificar con facilidad la trazabilidad de cada una de las acciones desarrolladas.
- Se evidencia orden de todos los documentos en custodia, con sus respectivos soportes y folios de las carpetas.

NO CONFORMIDADES

No se evidenciaron

OBERVACIONES

No se evidenciaron

ASPECTOS POR MEJORAR O DEBILIDADES

- Verificando la documentación que reposa en las carpetas, se observó que: *Algunas fotocopias de cédulas son ilegibles, hay solicitudes de viabilidad donde se indica que el rubro es de recurso es propios, pero al revisar los certificados de viabilidad se observa que tiene el rubro del SGP, por último, en las solicitudes de disponibilidad presupuestal identifican dos (2) rubros y el CDP se expide con (3) rubros.* Se sugiere realizar una revisión detallada antes de recibir y publicar la información para una mejor identificación de los contratistas y/o representante legal, además de revisar las solicitudes de viabilidades y la expedición de los CDP. Algunos de los contratos verificados son el *AM-CD-058-2023, SC-CD-122-2023, SE-CD-001-2023, SE-CD-051-2023, SSA-CD-064-2023 y SH-CD-038-2023, entre otros.*
- Mediante el proceso de auditoría se encontró que algunos de los contratos todavía no reportan algún pago, con fecha de inicio en enero, lo cual no hay coherencia con lo estipulado en el contrato, toda vez que estipulan que son 11 pagos correspondiente al mes de enero a noviembre y dos en el mes de diciembre (SSYPS-CD-026-2023, SJ-CD-066-2023, *entre otros*), se recomienda solicitar al supervisor del contrato el trámite para realizar el pago pertinente.
- Al revisar los contratos se encuentran falencias en la entrega y diligenciamiento del formato FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago, toda vez que, al momento de diligenciar el formato, falta describir más las justificaciones y observaciones *entre otros*), no se cumplen con la entrega del total de las evidencias, las fotos que reportan no tienen la fecha y hora, no se evidencian actas de inventarios, entre otras, y el porcentaje de ejecución no tiene coherencia con el informe de actividades entregado por los contratistas, se recomienda mayor capacitación y diligencia por cada uno de los supervisores para el diligenciamiento del mismo (SE-CD-045-2023, SE-CD-001-2023, SM-CD-005-2023, SS-CD-013-2023, SC-CD-060-2023, SE-CD-051-2023, SF-CD-008.2023, en la actividad 1. no es la misma entre contrato y documento de supervisión. Actividad 2, 1 tampoco concuerda y la 3 tampoco, *entre otros*).
- Se encontró en el proceso auditor que hay contratos que tiene documentos presentados y publicados extemporáneos (SH-104304-2023, SE-CD-104410-2023, *entre otros*), se sugiere a la Secretaría Jurídica tener mayores controles al momento de solicitar a los supervisores de los contratos la entrega oportuna de los documentos para proceder la publicación en el tiempo pertinente.

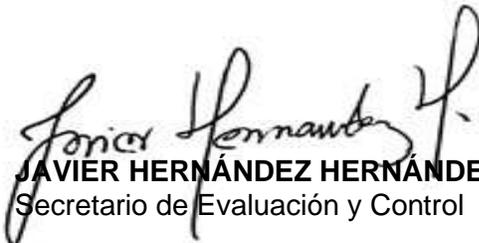
CONCLUSIONES

Conforme a la Ley 87 de 1993, la cual, establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado, específicamente el artículo 12, asigna a los jefes de control interno o auditores internos o quien haga sus veces, entre otras funciones, la competencia de velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

Dando cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento y al Plan Anual de Auditorías aprobado por el Comité Municipal de Control Interno del municipio de Itagüí vigencia 2023, se practicó auditoría al proceso de Adquisiciones.

En términos de los objetivos y del alcance de la auditoría adelantada, se puede concluir de manera general que se dio cumplimiento a los mismos en el ejercicio auditor realizado bajo la metodología presencial de entrevistas y revisión remota de documentación y evidencias obteniendo un resultado satisfactorio.

Cabe resaltar que la buena disposición de los auditados que intervinieron en el proceso y el suministro oportuno de la información aportó significativamente al desarrollo del proceso y dejaron en evidencia fortalezas del trabajo en equipo y sinergia organizacional, cumpliendo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad y sumando al logro de los objetivos de la Administración Municipal.


JAVIER HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Secretario de Evaluación y Control

Correo Institucional. javier.hernandez@itagui.gov.co
Número de contacto: 3166921357