

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		03
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		20/10/2017	
TITULO:	CODIGO:	Página 1 de 14	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		


1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA AUDITORÍA:	AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN ESPECIAL, RAP- E REGIÓN CENTRAL.		
VIGENCIA:	2019	FECHA AUDITORÍA	Desde el 29 de julio al 29 de agosto de 2019
OBJETIVO:	Verificar la gestión del proceso contractual, a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables, a fin de establecer hallazgos susceptibles de mejora, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y obligaciones de este.		
ALCANCE:	Para el desarrollo de la auditoría y el cumplimiento del objetivo de esta, se tiene previsto verificar información relacionada con: <ul style="list-style-type: none"> * Procedimientos, formatos actualizados del proceso y Manual de contratación * Organización documental-Archivo de gestión * Mapa de riesgos del proceso * Copia del Plan de Acción del proceso y su último avance * Indicadores del proceso * Relación de contratos año 2019 , se solicita la carpeta de los que se tomen por muestreo. * Se realizará una revisión a las carpetas de contratos liquidados 2018 y sus soportes por muestreo * Actas de Comité de Contratación * Procesos de contratación en curso 		
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	TANIA MARGARITA LOPEZ LLAMAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Dirección Corporativa
AUDITOR LÍDER:	ASESORA DE CONTROL INTERNO	EQUIPO AUDITOR:	STELLA CAÑON RODRIGUEZ
CRITERIOS DE AUDITORÍA:	Los requisitos particulares para auditar en el proceso son: <ul style="list-style-type: none"> * Cumplimiento normas archivísticas y de gestión documental * Manuales, procedimientos, instructivos y registros asociados al proceso. * Resoluciones internas, memorandos. * Lineamientos de Colombia Compra Eficiente * Normatividad vigente en materia de contratación estatal (leyes, resoluciones y decretos) 		

2. METODOLOGÍA Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS

La auditoría se llevó a cabo entre el 29 de julio y el 26 de agosto de 2019, en las instalaciones de la Región Administrativa de Planeación Especial, RAP-E Región Central. La reunión de apertura tuvo lugar el día 29 de julio, en donde hizo presencia la Directora Corporativa, junto con el funcionario responsable del proceso de Gestión Contractual y la contratista de apoyo de la Dirección y la Asesora de Control Interno, se expusieron cada uno de los requisitos a auditar y la metodología a desarrollar prevista en el Plan de Auditoría correspondiente. Una vez realizada la reunión de apertura, se procedió a solicitar la información del proceso, de acuerdo con el alcance establecido para la auditoría, a la Dirección Corporativa, la cual fue entregada por parte de esta dependencia.

Posteriormente, se realizó el análisis de esta información y con ello se estableció la lista de chequeo, en el formato de apoyo de control interno, que orientó el desarrollo del trabajo de campo, la revisión de las carpetas de los contratos seleccionadas por muestreo y las entrevistas específicas al responsable del proceso. De esta manera, la auditoría implicó la revisión de la documentación correspondiente al proceso de gestión contractual, los criterios establecidos, frente a los soportes y evidencias aportados durante la auditoría.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		03
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		20/10/2017	
TITULO:	CODIGO:	Página 2 de 14	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

Con toda la información disponible, y considerando las muestras realizadas, se revisaron y analizaron nuevamente los datos del proceso, estableciendo la propuesta preliminar de posibles hallazgos y/u observaciones, la cual sirvió de insumo para plantear las condiciones finales con las que se realizó la reunión de cierre y se elaboró el informe final de auditoría. Finalmente, con base en los resultados señalados en el informe de auditoría, se da un plazo máximo de ocho (08) días para que la Dirección Corporativa, presenten el correspondiente plan de mejoramiento.

Nota: El término establecido para el desarrollo de la auditoría fue ampliado hasta el 26 de agosto, por la necesidad de la verificación de la etapa contractual de algunos procesos de contratación, informándole a la Dirección Corporativa ya que la muestra para la revisión física de los contratos fue de 40 carpetas, a las que se les verificó a través de la lista de chequeo, sus documentos soportes.


3. FORTALEZAS

- ✓ Conocimiento por parte de los responsables del proceso (Directora Corporativa, profesional especializada y contratistas, en acompañar la auditoría para el cumplimiento del cronograma previsto y el adecuado desarrollo de esta.
- ✓ Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para la actualización, caracterización de los procesos, elaboración de formatos, y gestión documental.


4. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN ANALISIS /REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO

A continuación, se relacionan los hallazgos de la auditoría al proceso de gestión contractual, en donde se identifican los criterios previstos en el plan de auditoría, a los que ha sido necesario plantearles las observaciones correspondientes, según el tipo de hallazgo, a saber:

4.1. ANALISIS		
ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1.	Acuerdo 023 de 2015 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación para la Región Administrativa de Planificación Especial RAPE Región Central "	<p>Se adopta el Manual de Contratación, donde se establecen directrices que sirven de orientación para el desarrollo de la gestión contractual en cada una de las etapas de los procesos de selección que desarrolla la entidad en el marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, y demás normas que regulan la materia.</p> <p>La actualización del Manual de Contratación se realizó y se encuentra en la Dirección Corporativa para su revisión, y según lo informado por los responsables del proceso, se tiene la última versión revisada para llevar al Consejo Directivo de la entidad, quien es el competente para su aprobación.</p>
2.	Procedimientos, formatos actualizados y Manual de Contratación	<p>Se verifican los documentos que se encuentran el micrositio share point y se evidenció</p> <p><u>Caracterización de procesos</u></p>

	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO	VERSIÓN No. 03
	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	VIGENTE A PARTIR DE: 20/10/2017
	TITULO: INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO: F-CMC.01 - 05

4.1. ANALISIS																	
ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN															
		<p>El proceso se encuentra caracterizado en la versión No. 04 y socializada a través del micrositio SharePoint, aprobada en octubre de 2016.</p> <p>Formatos: se encuentran por el SGC, actualizados por logos en las siguientes versiones:</p> <table border="1"> <tr><td>F-M-GC.01-01. Matriz de Riesgos.V.5</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-02 Verificación experiencia persona natural.V.5</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-03. Verificación experiencia persona jurídica.V.4.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-04. Solicitud de trámite de gestión contractual. V4</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-05. Acta de manifestación de interés.V.4.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-06. Carta de Presentación de la Oferta.V4.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-07 Verificación documental del expediente contractual.V.4.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-08. Acta de aprobación de garantía.V.5,</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-09. Acta de Inicio.V.4</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-10. Certificado de cumplimiento de CPS o recibo de bienes.V.4.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-11. Informe supervisión contratos de prestación.V.5.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-12. Acta de finalización Contratos de PSP y AG.V.4.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-13 Solicitud modificación plan de adquis.V.5.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-14 Devolución de elementos.V.3.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-15 Plan de Adquisicion.V.3</td></tr> </table> <p>Se cuenta con los siguientes modelos de documentos actualizados en sus logos, por el SGC.</p> <p>M-M-GC.01-01. Estudios Previos Prestación de Servicios.V.5 M-M-GC.01-02. Estudios Previos de Mínima Cuantía.V.4 M-M-GC.01-03. Estudios Previos de Contratos Interadministrativos.V.4. M-M-GC.01-04. Estudios Previos Acuerdo Marco de Precios.V.4 M-M-GC.01-05. Estudios Previos Selección Abreviada.V.4. M-M-GC.01-06. Acta de Liquidación.V.4 M-M-GC.01-07. Informe de Supervisión.V.3.</p> <p><u>Procedimientos</u></p> <p>No se encuentran formalizados y aprobados los procesos y procedimientos, enmarcados dentro del Sistema de Gestión de Calidad, de tal forma que nos permita evidenciar el paso a paso del proceso, acorde con lo establecido en el Manual de Contratación.</p> <p>En la auditoría anterior al proceso se evidencia el mismo hallazgo, y a la fecha aún se encuentra pendiente su revisión y aprobación, de acuerdo con lo informado por los responsables, se tiene la última versión de caracterización de procesos de parte</p>	F-M-GC.01-01. Matriz de Riesgos.V.5	F-M-GC.01-02 Verificación experiencia persona natural.V.5	F-M-GC.01-03. Verificación experiencia persona jurídica.V.4.	F-M-GC.01-04. Solicitud de trámite de gestión contractual. V4	F-M-GC.01-05. Acta de manifestación de interés.V.4.	F-M-GC.01-06. Carta de Presentación de la Oferta.V4.	F-M-GC.01-07 Verificación documental del expediente contractual.V.4.	F-M-GC.01-08. Acta de aprobación de garantía.V.5,	F-M-GC.01-09. Acta de Inicio.V.4	F-M-GC.01-10. Certificado de cumplimiento de CPS o recibo de bienes.V.4.	F-M-GC.01-11. Informe supervisión contratos de prestación.V.5.	F-M-GC.01-12. Acta de finalización Contratos de PSP y AG.V.4.	F-M-GC.01-13 Solicitud modificación plan de adquis.V.5.	F-M-GC.01-14 Devolución de elementos.V.3.	F-M-GC.01-15 Plan de Adquisicion.V.3
F-M-GC.01-01. Matriz de Riesgos.V.5																	
F-M-GC.01-02 Verificación experiencia persona natural.V.5																	
F-M-GC.01-03. Verificación experiencia persona jurídica.V.4.																	
F-M-GC.01-04. Solicitud de trámite de gestión contractual. V4																	
F-M-GC.01-05. Acta de manifestación de interés.V.4.																	
F-M-GC.01-06. Carta de Presentación de la Oferta.V4.																	
F-M-GC.01-07 Verificación documental del expediente contractual.V.4.																	
F-M-GC.01-08. Acta de aprobación de garantía.V.5,																	
F-M-GC.01-09. Acta de Inicio.V.4																	
F-M-GC.01-10. Certificado de cumplimiento de CPS o recibo de bienes.V.4.																	
F-M-GC.01-11. Informe supervisión contratos de prestación.V.5.																	
F-M-GC.01-12. Acta de finalización Contratos de PSP y AG.V.4.																	
F-M-GC.01-13 Solicitud modificación plan de adquis.V.5.																	
F-M-GC.01-14 Devolución de elementos.V.3.																	
F-M-GC.01-15 Plan de Adquisicion.V.3																	

	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO		VERSIÓN No. 03
	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		VIGENTE A PARTIR DE: 20/10/2017
	TITULO: INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO: F-CMC.01 - 05	Página 4 de 14


4.1. ANALISIS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		de la Dirección Corporativa -Contratos. El equipo se reunirá con el equipo de planeación institucional para revisarlos conjuntamente.
	<p>Organización Documental</p> <p>LEY 594 DE 2000 (Julio 14) “Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”</p>	<p>Cumplimiento del ARTÍCULO 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:</p> <p>a) <i>Archivo de gestión.</i> Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;</p> <p>Y ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.</p> <p>Se apporto el documento de construcción de la TDR, correspondiente a la Dirección Corporativa, de la que depende el proceso de Gestión Contractual, identificando las series, subseries y tipo de documentos, entre los que encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas Actas de Comité de Contratación - Contratos Arrendamiento Compraventa Consultoría Intermediación de seguros Interventoría Prestación de Servicios Obra Seguros Suministro Interadministrativos - Convenios Asociación Cooperación especial Interadministrativos - Manuales Contratación <p>El archivo de físico de gestión que maneja el proceso corresponde a los contratos, las actas de Comité y soporte de informes. Los expedientes contractuales se encuentran bajo la custodia del encargado de Gestión Documental.</p> <p>-</p>

	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 03
	PROCEDIMIENTO:	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	VIGENTE A PARTIR DE: 20/10/2017
	TITULO: INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO: F-CMC.01 - 05	Página 5 de 14


4.1. ANALISIS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
3.	MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO	<p>El proceso tiene identificado sus riesgos, que se encuentran consolidados en la matriz de riesgos por procesos de la RAPE región Central, además identificados como riesgos de corrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Violación al régimen constitucional y/o legal de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses. - Celebración de contratos sin la aplicación adecuada de cada una de las modalidades de contratación definidas en la Ley. - Formulación de estudios previos injustificados y/o con análisis de sector débiles y/o con sesgos en los requerimientos de la necesidad de contratación para favorecimiento de un tercero <p>El último seguimiento se realizó para el periodo correspondiente de enero-abril de 2019, y según su valoración teniendo en cuenta los controles establecidos es de categoría baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de estudios previos injustificados y/o con análisis de sector débiles y/o con sesgos en los requerimientos de la necesidad de contratación para favorecimiento de un tercero <p>El riesgo no se materializó, se evidencia los lineamientos que desde la Dirección Ejecutiva se impartió para que los miembros del Comité de Contratación conozcan previamente los estudios técnicos y se realicen las observaciones correspondientes o ajustes si se considera pertinente y así al llegar al Comité ya con los estudios definitivos.</p> <p>Se recomienda mantener la política de revisar y verificar los estudios previos en Comité de Contratación para cualquier proceso que se adelante en la entidad.</p> <p>Según informa el funcionario responsable del proceso, para este riesgo se tiene como acción preventiva la de:</p> <p><i>“Socialización de los principios que rigen para los funcionarios públicos en materia de contratación pública.”</i></p> <p>El indicador es # de circulares publicadas.</p> <p>Desde la Dirección Corporativa se solicitará cambiar el indicador por 1 capacitación a los supervisores de contratos en materia contractual y ejercicio de la supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Violación al régimen constitucional y/o legal de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses <p>El riesgo no se materializó, dentro de la documentación soporte de los contratos se evidencia estos documentos de los diferentes entes de control solicitados.</p> <p>Se recomienda en la actualización del mapa de riesgos de corrupción que se está haciendo, modificar el indicador con relación a las capacitaciones y orientarlo a la verificación de antecedentes en los diferentes contratos efectuados en el periodo y verificación de inhabilidades e incompatibilidades de los contratistas, así mismo por</p>

	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO		VERSIÓN No. 03
	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		VIGENTE A PARTIR DE: 20/10/2017
	TITULO: INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO: F-CMC.01 - 05	Página 6 de 14

4.1. ANALISIS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>muestreo la información soporte que presentan los contratistas, para evitar que se materialice el riesgo por documentación falsa.</p> <p>- Celebración de contratos sin la aplicación adecuada de cada una de las modalidades de contratación definidas en la Ley</p> <p>El riesgo no se materializó, y desde la Dirección Corporativa, se programó jornadas de capacitación para el mes de mayo, incluyendo a todos los colaboradores de la entidad. " Jornada de Orientación en Planeación Contractual y Supervisión de Contratos</p>
4.	<p>Informes que presentar y fechas de rendición</p> <p>Ley 734 de 2002</p> <p>Decreto 1082 de 2015</p>	<p>- De conformidad con el numeral 26 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 se publica un listado de los contratos adjudicados y los procesos declarados desiertos, en el periódico mural de la Entidad.</p> <p>Se evidencia la publicación de la contratación en la entidad, a través de la Pág. Web.</p> <p>- Artículo 2.2.1.1.5.7 del decreto 1082 de 2015, que indica:</p> <p>"6.2. De la información sobre contratos, multas y sanciones a los inscritos. Las entidades estatales enviarán mensualmente a la Cámara de Comercio de su domicilio, la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados.</p> <p>Las condiciones de remisión de la información y los plazos de permanencia de esta en el registro serán señaladas por el Gobierno Nacional.</p> <p>El servidor público encargado de remitir la información, que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta."</p> <p>Se verifica informes enviados a la Cámara de Comercio del periodo correspondiente de los contratistas con RUP.</p>
5.	<p>Plan de Acción del proceso y su avance</p>	<p>Las acciones planteadas para el 2019 en el plan de acción integrado, para el proceso son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos contractuales (Subasta, Mínima Cuantía, Licitación pública, Menor Cuantía y Tienda Virtual). 2. Elaboración de minutas (Contratos Suscritos - Todas las modalidades) 3. Elaboración de las actas de liquidación 4. Elaboración de modificaciones contractuales 5. Participar en las reuniones proceso de automatización de acciones que lidere OAPI

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		03
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		20/10/2017	
TITULO:	CODIGO:	Página 7 de 14	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

4.1. ANALISIS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN						
		<p>De acuerdo con el informe presentado de seguimiento, a la Oficina Asesora de Planeación, para el primer trimestre del año 2019, se avanzó en un 25% en cada actividad, siendo la actividad #5 la que no presenta avance.</p> <p>Es importante recomendar que se tenga claridad del indicador para su medición, es decir, de donde se genera ese 25% de avance., ejemplo</p> <p>Si decimos - Realizar los procesos contractuales</p> <p>INDICADOR: (# total de procesos de contratación perfeccionados / # total de procesos de contratación solicitados) * 100%</p> <p>Y así reportarlo con cada indicador, para verificar su avance, ya que no se presenta esta medición en la información entregada.</p>						
6.	Plan de Mejoramiento asociado al proceso	<p>Se mantiene la acción encontrada en el auditoria anterior y aún en plan de mejoramiento:</p> <p>“ Se cuenta con la caracterización del proceso, sus formatos, modelos de documentos, y un Manual de Contratación, sin embargo no se tienen documentados los procesos y procedimientos, que nos permite llevar el paso a paso del proceso, con su flujograma estructurado, teniendo en cuenta el enfoque basado en los procesos, de la gestión de la calidad que son la base de la norma ISO 9001 2015, además de la comprensión de lo que es un proceso y cómo permite mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad de la RAPE Región Central. Así mismo el Manual de Contratación es del año 2015, documento que debe ser revisado y actualizado, según lo consideren pertinente los encargados del proceso.”</p> <p>Para el seguimiento del trimestre abril-junio, el proceso no reporta avances con relación a lo reportado anteriormente.</p>						
7.	Indicadores del proceso	<p>Se solicita los indicadores del proceso, sin embargo, se hace referencia a los del Plan de Acción y se verifica que, el proceso cuenta con los indicadores del Plan de Acción, que corresponde a los que se les hace seguimiento:</p> <p style="text-align: center;">% gestión jurídica y contractual</p> <p>Siendo este el producto esperado, pero no se evidencia la ficha técnica del indicador para su medición, así como el de las actividades planteadas para su cumplimiento.</p>						
8.	Verificación de carpetas de contratos 2019.	<p>Se realiza la entrega en medio magnético de la base de contratos a la fecha de inicio de la auditoria, discriminados de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TIPO DE CONTRATO</th> <th>No. CONTRATOS</th> <th>MUESTRA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACUERDO MARCO</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE CONTRATO	No. CONTRATOS	MUESTRA	ACUERDO MARCO	3	1
TIPO DE CONTRATO	No. CONTRATOS	MUESTRA						
ACUERDO MARCO	3	1						

	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO		VERSIÓN No. 03
	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		VIGENTE A PARTIR DE: 20/10/2017
	TITULO: INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO: F-CMC.01 - 05	Página 8 de 14

4.1. ANALISIS


ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN		
		SELECCIÓN ABREVIADA	6	3
		PRESTACION DE SERVICIOS	87	34
		CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	2	2
		CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	4	
		TOTAL	102	40
		<p>De los contratos, se tomó un muestreo no estadístico de 40 expedientes del año 2019, correspondiendo a un 40% para el análisis del trámite del proceso de contractual.</p>		
9.	Revisión de documentos	<p>Se realizó una lista de chequeo (soporte papel de Trabajo), donde se evidencio información del proceso en su etapa: Precontractual- Contractual y Poscontractual, basada así mismo en los documentos del formato de verificación Documental del expediente contractual y F-M-GC.01.07 y Formato de solicitud de trámite contractual. F-M-GC.01.04. y en el proceso de gestión documental.</p> <p>Dentro del análisis a nivel general se observa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el 100% de los expedientes se verifica la documentación soporte del proceso, de los cuales se hacen las respectivas observaciones, detalladas en los hallazgos. 2. Se verificó que el 100% de los procesos, se encuentran publicados en el SECOP I y II, acorde con las fechas de formalización del contrato. 3. Se verificó que el 100% de los contratos se encuentran relacionados en el PAA, en la última versión revisado a la fecha de inicio de la auditoria. 4. El 100% de los expedientes están soportados con su certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, expedidos de manera oportuna. 		
10.	Comité de Contratación	<p>El Comité de contratación de la RAPE- Región Central, se crea y reglamenta, mediante la resolución 016 de 2015 y se modifica mediante la Resolución 140 de junio de 2017 "Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la Región Administrativa de Planeación Especial RAPE Región Central 2017.</p> <p>Se solicita archivo de las actas del comité de contratación, años 2017,2018 y 2019, verificando su archivo y como soporte de las recomendaciones del Comité a la Alta Dirección para la toma de decisiones, en los procesos contractuales.</p> <p>Se recomienda realizar oportunamente las actas de los diferentes comités, estableciendo unos días (4 o 5) para su aprobación y formalización, después del Comité.</p>		

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		03
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		20/10/2017	
TITULO:	CODIGO:	Página 9 de 14	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

4.1. ANALISIS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
11.	Procesos de contratación en curso	<p>Actualmente, se tiene un proceso en curso el cual se publicó el 04/07/2019:</p> <p>El proceso en curso que se denomina "SAMC 011 DE 2019" y cuyo objeto es: "Contratar el servicio para la operación logística en la organización y ejecución de actividades requeridas por la entidad, en el marco de sus funciones misionales y administrativas"</p> <p>Precio estimado 165.000.000 COP</p> <p>total:</p> <p>Número del proceso SAMC 011 DE 2019 (Manifestación de interés (Menor Cuantía))</p> <p>Título: APOYO LOGISTICO (Manifestación de interés (Menor Cuantía))</p> <p>Fase: Presentación de oferta</p> <p>Estado: Proceso en evaluación y observaciones</p> <p>Fase previa Manifestación de interés (Menor Cuantía)</p> <p>Descripción: Contratar el servicio para la operación logística en la organización y ejecución de actividades administrativas</p> <p>Tipo de proceso Selección abreviada menor cuantía</p> <p>Se verifica la publicación en SECOP II en todas sus etapas precontractuales, y a la fecha está pendiente la adjudicación y firma del contrato.</p>
12	Liquidación de contratos 2018	<p>Se toma una muestra de 10 contratos del año 2018, de los cuales se verifica su liquidación a la fecha, la cual de acuerdo con la cláusula No. 16 – LIQUIDACION- "...de común acuerdo las partes llevaran a cabo el proceso de liquidación a más tardar antes del vencimiento de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato.....":</p> <p>Como se observa en el cuadro anexo se realizó la liquidación de los contratos en los tiempos estipulados y el pago posterior a estas liquidaciones.</p>

Contrato No.	Contratista	Liquidado		FECHAS			Acta de liquidación	Pago
				Inicio	Otra	Terminación		
109	PROSOCIAL	SI	Suspendido	15/01/2019	14/03/2019	12/04/2019	21 de junio de 2019	Pago 25 de junio de 2019
72	Lady Lorena Bautista	SI		22/08/2018	6/12/2018		20/12/2018	24/12/2018


	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No.		03		
	PROCEDIMIENTO:		REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		VIGENTE A PARTIR DE:		20/10/2017		
	TITULO:		CODIGO:				Página 10 de 14		
INFORME DE AUDITORÍA		F-CMC.01 - 05							

4.1. ANALISIS

ITEM	CRITERIO			OBSERVACIÓN				
13	María Teresa Blanco	SI	terminado anticipadamente.	16/01/2018	7/08/2018		13/08/2019	15/08/2019
86	Humberto Tobón	Si		19/10/2018	23/12/2018		28/01/2019	29/01/2019
1	Roy Larrarte C.	Si	Prorroga	3/01/2018	18/12/2018	28/12/2018	9/01/2019	16/01/2019
34	Harry A. Moreno	Si	Terminación anticipada	1/02/2018	17/10/2018	19/11/2019	23/11/2019	14/11/2018
49	Andres F. Arango	Si		25/01/2018	25/08/2018		23/10/2018	23/10/2018
O.C. 34497	UT Soluciones Microsoft			17/12/2018	13/12/2019			28/01/2019
108	Dreamteam Publicidad SAS			21/12/2018		29/12/2019	Aún en ejecución	
102	German Cabrejo	SI		6/12/2018		30/12/2018	14/01/2019	16/01/2019

4.2. HALLAZGOS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1.	Procesos y Procedimientos y Manual de contratación.	<p>Se cuenta con la caracterización del proceso, sus formatos, modelos de documentos con versión actualizada por los logos de la entidad y el Manual de Contratación, sin embargo se vuelve a hacer la misma observación con relación a la auditoria anterior de la formulación de los procesos y procedimientos, que según lo informado, se encuentran en revisión junto con la Oficina Asesora de Planeación, sin que en este momento se encuentren documentados, aprobados y publicados, de la misma manera el Manual de Contratación se encuentra en revisión para su posterior presentación al Consejo Directivo, quien por competencia aprueba el Manual.</p> <p>Este hallazgo se mantiene en el Plan de Mejoramiento de la entidad.</p>
2.	Verificación de carpetas de contratos	<p>De la muestra de 40 contratos, se realizó una lista de chequeo (soporte de los papeles de trabajo), donde se evidenció información del proceso en su etapa: Precontractual- Contractual y Poscontractual, basada así mismo en los documentos del formato de verificación Documental del expediente contractual y F-M-GC.01.07 y Formato de solicitud de trámite contractual. F-M-GC.01.04.</p> <p>Se evidenciaron los siguientes hallazgos, de los cuales la relación de observaciones por contrato hace parte de los papeles de trabajo de la auditoria, y se presentan los hallazgos consolidados para su recomendación y mejoramiento:</p>

	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO	VERSIÓN No. 03
	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	VIGENTE A PARTIR DE: 20/10/2017
	TITULO: INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO: F-CMC.01 - 05

4.2. HALLAZGOS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
2.1	Contratos auditados con observaciones: No 02- 04-06-08-11-12-15-16-19-20-23-24- 27-30-33-35-38-43-46-47-53-56-64-81-83-	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la revisión de la muestra, se pudo evidenciar errores de transcripción en algunos contratos como: <ul style="list-style-type: none"> • Se relacionó una cláusula que indica, que los pagos se realizan sujetos a los "Recursos del Sistema General de Regalías." La disponibilidad presupuestal para estos contratos no corresponde a gastos del SGR. La fuente de financiación corresponde a recursos propios. • Error de fecha, ya que aparece en algunos, los estudios previos, cuenta de cobro y acta de inicio, con año 2018, así mismo error en el # de contrato del acta de aprobación de la garantía de un expediente 2. Se evidencia que en algunos expedientes no se encuentran anexos documentos como: matriz de riesgos, o algunas certificaciones actualizadas, o soportes de cuentas de cobro, u otro tipo de documento, como examen médico ocupacional. 3. Expedientes con documentos no archivados en su orden cronológico y foliados parcialmente, así como documentos correspondientes a otros contratos, o documentos sueltos. 4. Revisión de la ejecución de las obligaciones de los contratistas: Se pudo evidenciar que en algunos contratos se presentan obligaciones que aún a la fecha no han sido ejecutadas, ya sea por el tiempo en el que se programaron, o el tipo de actividad, o por similitud entre algunas, lo que hace que se informe el desarrollo de una actividad que puede ser afín con otras de las estipuladas. 5. Información en SECOP II Una vez revisada la información del contrato que se sube al SECOP II, se evidencia que se presenta error en la información del aplicativo, ya que difiere en campos como: en un caso el nombre de la entidad adjudicataria y en otro el objeto del contrato en la sección de Información general.

5. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA

- ✓ La auditoría se desarrolló según lo previsto en el Plan de Auditorías 2019, con la colaboración del personal encargado del proceso.
- ✓ La Gestión Contractual de la Entidad, cumple con las disposiciones, y exigencias contenidas en la normatividad legal vigente, aunque existen aspectos de forma, susceptibles de mejora principalmente relacionados con procedimientos, gestión documental y articulación con el SIG, 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 cuenta con el archivo de los documentos que hacen parte del expediente contractual y de los cuales se puede acceder de manera oportuna, sin embargo, se debe tener en cuenta algunas recomendaciones sobre su aplicación una vez se

	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO	VERSIÓN No. 03
	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	VIGENTE A PARTIR DE: 20/10/2017
	TITULO: INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO: F-CMC.01 - 05

formaliza las TRD, para que el expediente contractual quede debidamente organizado, acorde con las disposiciones legales que regulan la materia en especial las expedidas por el Archivo General de la Nación.

- ✓ Se verifica que la información publicada en el SECOP I y II es coherente y fidedigna con la que reposa en el expediente del proceso contractual el 100% de los procesos contractuales referidos en la muestra se encuentran publicados.
- ✓ Se cuenta con el Comité de contratación, como escenario de retroalimentación de la gestión contractual en su etapa de planeación, y revisión de estudios técnicos dando mayor claridad en las recomendaciones a dar a la Dirección Ejecutiva.

6. RECOMENDACIONES

PARA EL PROCESO:


- ✓ Concluir la acción pendiente de formular, revisar y aprobar los procedimientos del proceso de Gestión Contractual en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, como componente que se articula con MIPG y el Manual de Contratación, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Definir los ajustes y actualización del Manual de Contratación, actividad que está en ejecución desde la Dirección Corporativa, para su aprobación por el Consejo Directivo.
- ✓ Verificar la información que se registra en el SECOP, que corresponda a lo establecido en el contrato, en cada una de sus partes, ya que se identificaron dos inconsistencias anteriormente relacionadas, para su solicitud de corrección por parte de Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Revisar el Contrato No.64-2019, si ya concluyó su ejecución, ya que se firmó el día 30 de abril y la póliza se constituyó el día 14 de mayo de 2019, incumpliendo la cláusula 14 parágrafo segundo del contrato la cual dice que la póliza se debe expedir y presentar para aprobación dentro de los 3 días hábiles siguientes a la firma del contrato. Folio 42. El contrato según su plazo ya venció, ya que la duración era de 15 días, después de la firma del acta de inicio, es decir, su vencimiento fue el 28 de mayo, no se encuentran documentos soportes de su ejecución el ultimo folio corresponde al acta de inicio.
- ✓ Mantener un control sobre los expedientes contractuales, para su préstamo y custodia, ya que estos no son de manejo de todo colaborador de la entidad, para mitigar el riesgo de extravió de modificación o pérdida de los expedientes, actividad que debe quedar definida dentro de los procesos y procedimientos identificados, así como el responsable de su custodia.
- ✓ Es necesario dar cumplimiento a la normatividad en materia de gestión documental, donde todos los documentos generados en las diferentes fases del proceso (precontractual, contractual y Postcontractual), se integren en un solo expediente, de una manera organizada, de tal forma que se garantice los fines estipulados por la Ley General de Archivos No 564 de 2000, en su

T I T U L O IV ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos,

Lo anterior teniendo en cuenta los hallazgos realizados en los expedientes de la muestra.

	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO	VERSIÓN No. 03
	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	VIGENTE A PARTIR DE: 20/10/2017
	TITULO: INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO: F-CMC.01 - 05

- ✓ Revisar los indicadores definidos en el Plan de Acción, junto con la Oficina Asesora de Planeación, de tal forma que se les puede evidenciar una ficha técnica, que nos muestre para su medición, de donde se genera el resultado esperado. (en este caso el 25% de avance en las actividades trimestrales).

RECOMENDACIONES PARA LOS SUPERVISORES

- ✓ Como se relaciono en el hallazgo en algunos contratos, determinadas obligaciones de los contratistas no se han ejecutado aún, lo que lleva al incumplimiento del contrato, teniendo en cuenta que al liquidarlo aún hay actividades pendientes, para ello es importante que los supervisores tengan en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, en su numeral:

4.6.3 Procedimiento para ejercer la supervisión:

b. Manifestaciones del supervisor:

- En los casos en que el supervisor se encuentre en desacuerdo con algún elemento relacionado con el cumplimiento contractual, debe manifestar por escrito las observaciones que tenga al respecto.
- El supervisor debe comunicar al Ordenador del Gasto, a la dependencia donde se origina la necesidad y al área de Contratos de la Dirección Corporativa dicha circunstancia mencionada en el ítem anterior, y debe recomendar las actuaciones que estime pertinentes para la normal ejecución contractual.

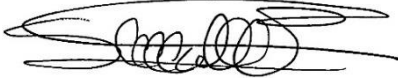
4.6.4 Funciones especiales de los supervisores en lo técnico


1. Verificar si especificaciones de bienes o servicios entregados corresponden a lo contratado. 2. Suscribir actas de iniciación o recibo de bienes/servicios en los que se contengan los elementos exigidos en cada contrato, a través de los formatos dispuestos por parte de la Dirección Corporativa de la entidad. 3. Exigir cronogramas a los contratistas y recibirlos para su revisión y control. 4. Adelantar memoria periódica (en los casos de contratos de obra). 5. Citar o convocar al contratista a las reuniones que sean necesarias, así como al área que presenta la necesidad de contratación y a todos aquellos que intervengan en la ejecución contractual cuando sea indispensable para la correcta ejecución del contrato. 6. Elaborar actas de recibo parcial o total de bienes/servicios.

- ✓ De lo anterior se hace necesario establecer las acciones, con los contratistas que lleven al cumplimiento de las obligaciones pendientes por realizar, antes de la terminación del contrato o el cierre de vigencia.
- ✓ Se recomienda a futuro para los estudios previos definir obligaciones muy puntuales que se vayan, desarrollando en todo el tiempo de ejecución del contrato.

8. AUDITOR LÍDER Y EQUIPO AUDITOR

Auditor

NOMBRES	CARGO	FIRMA
STELLA CAÑON RODRIGUEZ	Asesora de Control Interno	

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		03
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		20/10/2017	
TITULO:	CODIGO:	Página 14 de 14	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		