



MEMORANDO

19 NOV 2021

-000368  
Sra. Yenny Alzate  
hora: 10:00 am.

Bello, noviembre 12 de 2021.

PARA: Carlos Augusto Mosquera G. Presidente del Concejo Municipal

DE: John Jairo Serna Aristizabal. Jefe de Oficina de Control Interno.

**Asunto:** Informe Auditoría Interna proceso de contratación.

Me permito remitir el informe de auditoría realizado por esta dependencia al proceso de contratación de la corporación hasta septiembre 30 de 2021.

Cordialmente,

JOHN JAIRO SERNA ARISTIZABAL  
Jefe de Oficina de Control Interno  
Concejo Municipal  
Bello



## **INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO**

### **CONTRATACION**

**INFORME:** Auditoria Control Interno. Contratación

**PROCESO Y/O DEPENDENCIA:** Oficina Asesora Jurídica.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:** Oficina Asesora Jurídica.

**OBJETIVO:** Verificarla eficacia de los procesos de contratación.

**ALCANCE:** Todas las actuaciones relacionadas con el proceso contractual de la entidad a septiembre 30 de 2021

**PERIODO DE EJECUCION:** Enero-septiembre de 2021.

**EVALUADOR:** JOHN JAIRO SERNA ARISTIZABAL  
Jefe de Oficina de Control Interno

### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la eficacia de los controles claves del Proceso de Contratación de la Entidad en todas sus etapas y el cumplimiento de las directrices normativas internas y externas aplicables a este mismo proceso.

### **ALCANCE**

Confirmación de la efectividad de los controles aplicados en el curso del proceso de contratación, mediante inspección de registros en una muestra de procesos contractuales seleccionados para cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y pos contractual) para el periodo comprendido entre enero y septiembre del año en curso.



### **CRITERIOS LEGALES:**

- Constitución Política de Colombia (Artículos 209 y 355).
- Ley 489 de 1998: "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
- Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 1150 de 2007: "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
- 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 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Decreto 734 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la administración pública y se dictan otras disposiciones".

### **DESCRIPCION GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

De conformidad con el rol de evaluación y seguimiento de la asesoría de Control Interno se presenta el informe de la auditoría realizada al proceso contractual para el período enero – septiembre de 2021, de la entidad, la cual tuvo como objetivo verificar el cumplimiento de los postulados legales en materia de contractual, coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como el verificar el cumplimiento de las políticas públicas impartidas para dicho proceso en el Concejo Municipal de Bello.

El desarrollo de la auditoria se dio conforme a la solicitud y planificación presentada por la oficina de Control Interno a la Oficina Asesora Jurídica, información obtenida de las carpetas contentivas de los diferentes procesos contractuales, el cuales se remite para su conocimiento y fines que considere pertinente. Resultado de lo anterior se identificaron fortalezas, y observaciones.



Se cumplió con el Plan de Auditoría, tal como estaba previsto en el Programa aprobado por el CCCI.

Se realizó reunión con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dando a conocer el alcance de la auditoría, el objetivo, las responsabilidades frente al Sistema de Control Interno y acciones a realizar durante la auditoría.

Se entrevistó a la Servidora Diana Marcela Restrepo Muñoz– Contratista, de la Oficina Asesora Jurídica.

Relación de contratos vigencia 2021 que fueron tomados como muestra:

Nº	MODALIDAD DE CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
02	Prestación de Servicios	Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la Gestión en el proceso de gestión financiera del Concejo municipal de Bello	María Alejandra Roa Guzmán	13.500.000	01/02/2021	16/06/2021
07	Prestación de Servicios	realizar actividades de apoyo en el proceso de la asesoría jurídica del Concejo municipal de Bello	Diana Marcel Restrepo Muñoz	25.000.0000	03/02/2021	02/12/2021
08	Prestación de Servicios	Prestación de Servicio de apoyo a la gestión en la secretaria general del Concejo municipal de Bello, para la atención de las pqrds.	Olga Cecilia Osorio Marín	22.500.000	17/02/2021	16/11/2021
12	Prestación de Servicios	Prestación de Servicio de apoyo a la gestión de la presidencia del Concejo municipal de Bello.	Luisa Fernanda Pino Duque	8.500.000	01/03/2021	29/07/2021
17	Prestación de Servicios	Prestación de Servicio de apoyo a la gestión de un Concejal en el	Ana María Muñoz Cadavid	7.500.000	02/03/2021	30/07/2021



		Concejo municipal de Bello				
18	Prestación de Servicios	Prestación de Servicio de apoyo a la gestión en la secretaría general del Concejo	Diongel Alejandro Real S.	7.500.000	03/02/2020	30/07/2021
19	Prestación de Servicios	Prestación de Servicio de apoyo a la gestión en la secretaría general del Concejo	David Cardona V.	7.500.000	03/02/2021	30/07/2021
24	Prestación de Servicios	Prestación de Servicio de apoyo a la gestión en la secretaría general del Concejo	Estefanía López Zapata	7.500.000	04/02/2021	00/08/2021
30	Prestación de Servicios	Prestación de Servicio de apoyo a la secretaria general en la digitación, transcripción de actas y documentos que se generen en el Concejo municipal de Bello	Sandra Milena López Ríos	9.000.000	15/06/2021	12/12/2021
32	Mínima Cuantía	Adquisición de equipo de cómputo y disco duro para el Concejo municipal de Bello	APROVISIONAR SOLUCIONES S.A.S	7.436.341	13/07/2021	12/08/2021
33	Prestación de Servicios	Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los procesos de Planeación y gestión financiera del Concejo municipal de Bello.	Gladys Hernández Montoya	10.000.000	17/08/2021	15/12/2021

En términos generales y a pesar de la nueva modalidad de trabajo en casa aunque sea de manera parcial que aún persiste, y originada esta modalidad como consecuencia de la emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional, se puede concluir que el proceso contractual en términos generales cumple con su propósito de establecer las condiciones normativas para la adquisición de bienes y Servicios para la Corporación.

Se hace por parte de la Auxiliar de contratación una revisión de todos los expedientes contractuales apoyada con la lista de chequeo de requisitos contractuales, actividad que debe mejorarse y realizarse en el momento en que se entregue el expediente para supervisión, el expediente debe ser contentivo de las



diferentes etapas contractuales, atendiendo en su organización las normas de archivo (Ley 594 de 2000).

Se observó mejoramiento en torno a la organización de los expedientes contractuales y en materia de registro de actuaciones administrativas.

Para la realización de la Auditoría Interna se tomó una muestra aleatoria de 11 contratos, diez de prestación de servicios y uno de contratación de mínima cuantía.

### **DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

Para dar inicio a la auditoría una vez notificada, fue realizada reunión de apertura donde el jefe de control interno explicó los objetivos de la auditoría, el alcance, la metodología y la técnica a utilizar al Asesor Jurídico y su auxiliar.

### **ANÁLISIS CONTRATACION DIRECTA**

Analizada la muestra de contratos suscritos modalidad contratación directa; se realizan las siguientes observaciones:

En la organización de los archivos físicos de la contratación directa se evidencia una fortaleza en el Concejo Municipal, considerando que los contratos se encuentran debidamente archivados, en carpetas separadas cumpliendo las indicaciones de la Ley de archivos.

La gestión contractual se está cumpliendo en todas sus etapas (planeación, contratación, ejecución y cierre), conclusión que se saca a través de la muestra de contratos celebrados entre el 1° de enero al 30 de septiembre de 2021.

Se evidenció mejoramiento en torno al cumplimiento de requisitos de documentación de la etapa precontractual y contractual con respecto a procesos de años anteriores.

Como ya lo ha descrito la Contraloría Municipal, se hace necesario reforzar el contenido de los estudios previos, considerando que de acuerdo al resultado de la auditoría se evidenció que se deben elaborar estudios bien sustentados, describiendo las etapas indicadas en el Decreto 1082 de 2015. De la observación efectuada por el ente de Control Fiscal, el Concejo municipal da cumplimiento con el desarrollo de la actividad, pero se recomienda dar profundidad a la descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer, y la forma, ya que se evidencia



que el contenido desarrollado no da respuesta a la premisa establecida. posee un mapa de riesgos el cual debería ser analizado en el momento de realizar el proceso contractual.

De igual manera, el ente de Control Político debe hacer durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, teniendo en cuenta el mapa de riesgos de la entidad, su análisis y forma de mitigarlo, se debe observar la matriz de riesgos, especificando los riesgos asociados al proceso y la forma de mitigarlos, debemos hacer mención de los riesgos asociados al proceso contractual.

El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación.

Se evidenció que los contratos N° 017 Y 018, presentan la propuesta con antelación a la suscripción de los estudios previos, observación que ha sido hecha reiteradamente por parte de la Contraloría municipal, por lo tanto se debe llevar un orden cronológico en el proceso contractual.

Se deben implementar acciones de mejora en el cargue de información al SECOP en los procesos de contratación. Se evidencia incumplimiento en el cargue de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación, el cual debe ser dentro de los 3 días siguientes a su expedición, lo cual nos podría acarrear sanciones, ya que todos los contratos suscritos en la corporación fueron publicados extemporáneamente y se debe dar cumplimiento con la ley de transparencia y acceso a la información pública.

Es importante ser exigentes en lo concerniente a los Riesgos laborales ya que la Contraloría Municipal se ha pronunciado sobre dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 6° del decreto 723, que dice que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha afiliación al sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución contratada.

*“...Artículo 6. Inicio y finalización de la cobertura. La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; **para tal efecto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada.** La finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo...” (SIC) Subrayas fuera de texto.*



### **ANALISIS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA.**

Analizada la muestra de contratos suscritos mínima cuantía; contrato N° 32, realizo las siguientes precisiones:

- a. Se observa que falta acta de liquidación del contrato.

La liquidación debe hacerse a más tardar antes del vencimiento de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

### **SUPERVISIÓN**

El ente de Control Fiscal en sus últimos informes de Auditoría ha sido reiterativo en la rigurosidad que se debe tener en los informes de supervisión de los procesos contractuales que se llevan a cabo en la Corporación, haciendo especial énfasis en que estos informes deben demostrar el correcto desarrollo técnico, administrativo, contable y jurídico, con el propósito de no incurrir en faltas disciplinarias como lo estipula el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011. Se puede observar que los formatos utilizados por la Corporación aunque se han modificado siguen presentando debilidades que permiten que haya hallazgos por parte de la Contraloría. En la cuenta de cobro se inserta un concepto del Supervisor del contrato, lo cual se debería incluir en el informe de supervisión, de igual manera, no se es claro en el paquete que presenta el Contratista en cuanto a cada uno de los ítems señalados, desarrollo técnico, Jurídico , administrativo y contable.

### **RECOMENDACIONES**

- Se debe actualizar el Plan anual de adquisiciones, tal como lo establece el decreto 1082. "La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de





Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando:

- (i) Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos,
  - (ii) Para incluir nuevas obras, bienes y/o Servicios.
  - (iii) Excluir obras, bienes y/o Servicio.
  - (iv) Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.
- Se recomienda realizar ajustes a los formatos que presentan los contratistas en el momento de presentar sus cuentas de cobros, esto es, a la autorización de pago, factura, informe de supervisión. Con lo anterior se permitiría visualizar que el supervisor le está realizando un seguimiento correcto al desarrollo del contrato en su ejecución técnica, administrativa, jurídica, y contable.
  - Se recomienda diseñar un formato que permita realizar una evaluación final a cada uno de los contratistas o proveedores de su desempeño.
  - Se recomienda que los documentos de las diferentes etapas contractuales sean firmados con oportunidad por el responsable del proceso, ya que se encuentran documentos con la no firma o que el mismo no se encuentra archivado dentro del expediente contractual.
  - Se recomienda que solo se autorice el Acta de inicio cuando se dé total cumplimiento al lleno de los requisitos exigidos por la Corporación y se avale con la lista de chequeo adoptada.
  - Se puede evidenciar que en general los informes de actividades presentados por los contratistas de la entidad no tienen un soporte adecuado de ejecución, debe exigirse un informe detallado y con evidencias de la ejecución del contrato. Además se debe presentar un soporte de control de actividades por parte del supervisor, certificando la calidad y oportunidad en las actividades realizadas. No se soporta ni las actas, ni la entrega al responsable para su revisión, por lo que no hay un soporte adecuado de su ejecución.
  - De igual manera se debe revisar la supervisión de los contratos de Prestación de Servicios ya que recaen sobre el mismo funcionario la mayoría, lo que implica la responsabilidad del seguimiento en todos los contratos y dada la



- cantidad, podría ser un factor de riesgo, ya que se dificulta el seguimiento. Esta observación ya se había realizado por parte del ente de Control Externo.

De las observaciones presentadas se deberá presentar un plan de mejoramiento

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'John Jairo Serna Aristizabal'.

JOHN JAIRO SERNA ARISTIZABAL  
Jefe de Oficina de Control Interno  
Concejo Municipal de Bello