



INFORME DEFINITIVO

Código: F-CIG-1300-238,37-014

Versión: 2.0

Página 1 de 7

Fecha: 20 de Diciembre de 2017

Ciudad: Bucaramanga

Líder(es) Auditora : Nathaly Castellanos

Proceso: Gestión Jurídica - Contratación
Procedimiento: Auditoria a la Contratación celebrada por la Alcaldía de Bucaramanga en el primer semestre de 2017.

Equipo Auditor :

Diana Rodríguez
Gladys García Jaimes
Sandra Mireya Rueda
Jenny Archila Roza
María Andrea Gómez

Clase de Auditoria :

Seguimiento	x
Evaluación	x

Introducción:

La oficina de control interno es la dependencia que se encarga de realizar seguimiento continuo a los procesos de la administración Central y evaluar de forma independiente la gestión de la entidad contribuyendo al mejoramiento de sus procesos.

El Decreto 1537 de 2001 enmarca los roles con los que cuenta la OCI, dentro los cuales está el de evaluación y seguimiento, este se despliega en las Auditorias programadas y aprobadas en el comité de coordinación de control interno, a través de las cuales se verifica la legalidad de la contratación celebrada por la Administración Central para el cumplimiento de las metas de gobierno y los fines del estado los cuales deben estar sujetos al cabal cumplimiento de la norma y a los principios de la contratación estatal.

La presente Auditoria efectuada a la Contratación del Primer semestre de la vigencia 2017 fue aprobada dentro del plan de acción y Auditorias para la vigencia actual, en el comité de coordinación de control interno.

1. Objetivo General:

Evaluar la aplicación de las normas vigentes en las diferentes etapas de los procesos de contratación celebrados por la Alcaldía de Bucaramanga en el Primer Semestre de la vigencia 2017.

2. Objetivos Específicos:

- 1) Examinar que se esté dando el cabal cumplimiento de la normatividad aplicable a la contratación pública determinando que la entidad cumpla con las condiciones de cada una de las etapas que debe surtir de acuerdo a la modalidad de contratación, su publicidad, la labor de supervisión y la correcta ejecución de su objeto y recursos.
- 2) Las evidencias deben constar en los soportes documentales (actas de visita, ficha de seguimiento de cada contrato revisado, registros fotográficos...etc.) de acuerdo a los formatos establecidos en SIGC.

3. Alcance:

La oficina de Control Interno a través de la Auditoría realizada evaluó la legalidad de la contratación celebrada por la Administración Central en el primer semestre de la vigencia 2017 llevando a cabo la verificación en una muestra selectiva tomada de la suma total de los procesos contractuales del periodo de enero a junio de 2017, del cumplimiento de la normatividad vigente y su aplicación.

4. Metodología

- Los métodos utilizados para obtener la evidencia que darán como resultado observaciones y recomendaciones serán los siguientes:
 - Entrevistas en forma presencial (contratistas, ordenadores del gasto y supervisores).
 - Recolección de información y análisis

La evaluación estará dirigida a los aspectos relativos al manejo de la contratación mediante la aplicación de los siguientes procedimientos:

- Revisión y estudio de la normatividad vigente relativa a la Contratación Estatal, Manual de Contratación de la Alcaldía de Bucaramanga, Guía de Auditoria del Departamento de la Función Pública.
- Determinar el procedimiento interno que se sigue para el desarrollo del proceso contractual.
- Determinar el inventario de la Contratación según la modalidad.
- Revisar carpetas de procesos de contratación según la muestra seleccionada.
- Analizar la documentación anexada por los contratistas (soportes, antecedentes, certificados etc.)
- Identificar las debilidades en cada una de las modalidades de contratación que sean objeto de revisión.

Código: F-CIG-1300-238,37-014

Versión: 2.0

Página 1 de 7

Elaboró: Oficina de Control Interno

Revisó: Jefe Oficina De Control

Aprobó: Equipo MECI – CALIDAD

**INFORME DEFINITIVO**

Código: F-CIG-1300-238,37-014

Versión: 2.0

Página 3 de 7

No.	Hallazgo	Tipo De Hallazgos
1	AUSENCIA DE CERTIFICACION DE LOS SUPERVISORES EN LOS CASOS EN QUE EN UN MISMO PERIODO SE HACE UNA NUEVA DESIGNACION. Quien haga las veces de supervisor deberá estar plenamente identificado y designado mediante la correspondiente acta, pues es quien se encarga de realizar la evaluación crítica de las actividades y soportes de estas, para avalar la correcta ejecución del objeto del contrato y dar el visto bueno para el pago al contratista a través del correspondiente certificado, en los contratos donde existen dos supervisores dentro de un mismo periodo solo uno presenta informe sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debiendo estar cada fracción del periodo avalada por quien hiciere las veces de supervisor en el momento. Se evidencian las actas de designación de los supervisores, pero el nuevo supervisor quien la mayoría de veces es designado a mitad del periodo es quien certifica todo el tiempo a cobrar, debiendo existir dos certificados correspondientes al periodo supervisado por cada uno. Secretaria de Planeación Contratos 714, 289 Secretaria de Desarrollo Social: 317, 28,107	Administrativo
2	LA FECHA DEL ACTA DE INICIO DEBE SER CONCOMITANTE O POSTERIOR A LA FECHA DE INICIO DE LA COBERTURA POR PARTE DE LA ARL La ley establece que la cobertura inicia al día siguiente de la afiliación del trabajador, por lo tanto es necesario que el trabajador esté afiliado a la ARL antes de iniciar sus labores en la empresa, esta cobertura existe hasta la fecha que se tenga como de terminación del contrato, pues independientemente de que se siga realizando el pago del aporte, el trabajador es desvinculado en la fecha mencionada. (Artículo 6° del DECRETO 0723 DE 2013 Inicio y finalización de la cobertura.) Secretaria de Planeación: contrato de prestación de servicios 714	Administrativo
	DEBILIDADES POR PARTE DEL SUPERVISOR EN EL SEGUIMIENTO Y REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA. La Ley 1474 de 2011 es su Artículo 84. Dispone: Facultades Y Deberes De Los Supervisores y Los Interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (...). - La Secretaría Administrativa: celebro contrato interadministrativo No 95 con la Dirección de Transito de Bucaramanga no se evidencian actas de ejecución. Contrato de Prestación de servicios 02 las fechas de las planillas de pago de la seguridad social están desfasadas - Secretaria de Salud y Ambiente: CONVENIO 153 para la prestación del servicio de análisis microbiológico y fisicoquímico a las muestras de agua para consumo humano y uso recreativo y alimentos para consumo humano (...)	

**INFORME DEFINITIVO**

Código: F-CIG-1300-238,37-014

Versión: 2.0

Página 4 de 7

3	En el contrato se especifica que el valor de la Estampilla Pro cultura, será descontado el 100% en la primera cuenta de pago, no reposa la evidencia del pago o (descuento) del primer pago de esta Estampilla. Se evidencia que en el informe del acta de actividades de los meses de Mayo y Junio de 2017 es el mismo, además no se discrimina o identifica que cantidad de muestras corresponden a cada uno de los meses. - Secretaria de Desarrollo Social: Convenio 126 no se evidencia documento del revisor fiscal donde certifique el pago de parafiscales. Contrato de Suministro 77 con el contratista Inseminar donde la aprobación de garantías no cuenta con fecha, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 artículo 41 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, "la aprobación de la garantía es un requisito de ejecución del contrato, al igual que de las prórrogas o adiciones que se realicen al mismo. Por tanto, si la Entidad Estatal no aprueba la garantía no podrá iniciar o continuar con la ejecución del contrato, cuando requiere de la ampliación de la garantía", por lo mismo la fecha de aprobación de las mismas debe estar plenamente determinada. Convenio 173 celebrado con la SHALOM CASA DE PAZ donde no se evidencian soportes de la seguridad social del Representante Legal. De acuerdo a lo anterior le corresponde al supervisor hacer el adecuado seguimiento del expediente original, verificando que el mismo este completo, y se esté cumpliendo con las cláusulas estipuladas, en caso contrario instando al contratista para que anexe los documentos faltantes a la carpeta original, pues es allí a donde acuden los organismos de control.	Administrativo
4	ENMENDADURAS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES CONVENIO DE ASOCIACION 23 CON EL ASILO SAN RAFAEL presenta enmendadura en las fechas de los folios 01, 05, 07 y 21 del expediente original. CONVENIO DE ASOCIACION 28 CON LA FUNDACION ALBEIRO VARGAS Y ANGELES CUSTODIOS presenta enmendaduras en las fechas del formato de autorización para contratar, descripción de la necesidad y estudios previos. En virtud del principio de transparencia y de las buenas prácticas de la contratación estatal, los documentos contractuales deben ser claros, y no presentar errores, tachones o enmendaduras, es decir que la integridad de su contenido permita dar certeza de la legalidad de los mismos.	Administrativo
5	INCUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO "El Cronograma es un documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo; además debe estar contenido en el aviso de convocatoria cuando haya lugar a este, en el pliego de condiciones o invitación y en el acto administrativo de apertura (artículo 2.2.1.1.3.1 Decreto 1082 de 2015)." Y si la Entidad Estatal requiere modificar el mencionado Cronograma solo puede hacerlo a través de la expedición de Adendas una vez vencido el término para la presentación de la ofertas y antes	Administrativo

**INFORME DEFINITIVO**

Código: F-CIG-1300-238,37-014

Versión: 2.0

Página 5 de 7

	de la adjudicación del contrato tal como lo determina el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. S. Infraestructura: Licitación Publica 3 El contrato no se perfecciona en el término establecido en el cronograma, pues se establece que se realizara los 3 días hábiles siguientes a la audiencia de adjudicación y este se suscribe 23 días después. S. Administrativa: Contrato 154 La fecha de expedición de garantías es posterior a la estipulada dentro del cronograma. S. de Desarrollo Social: Contrato de suministro No 77 la aceptación de la oferta se realiza con posterioridad a la fecha determinada en el cronograma del proceso.	
6	PUBLICACIÓN EXTEMPORÁNEA DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP) Una vez se verifico la plataforma de "Colombia Compra Eficiente" se pudo evidenciar que de los siguiente contratos se publicó extemporáneamente algún documento contractual: Este hecho conlleva a la tipificación de un hallazgo, pues bien lo establece el Decreto 1510 de 2013 en el Artículo 19. Publicidad en el Secop. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. (Negrilla fuera texto) hecho que no es subsanable. En este punto es significativo resaltar que si bien es cierto el Principio de Publicidad inmerso en la contratación estatal, se materializa al momento de efectuar la publicación y generar el acceso al público, en el caso particular de los documentos contractuales. No obstante es necesario e importante hacer claridad que cuando una ley impone una serie de obligaciones, para los sujetos a quien vaya dirigida, tiene fuerza vinculante y genera la obligación de cumplimiento, pues en caso de no obedecerse acarreará sanciones de diferentes tipos. Es por esto que aunque al realizar la publicación en el portal de Colombia Compra Eficiente de los documentos en comento, si esta se realiza excediendo el termino otorgado por la norma, la misma se estará vulnerando. S. Planeación 208, 714 S. Educación 59, 51, 53 S. Desarrollo Social 111, 54, 173, 77, 107 S. Infraestructura 48 S. Hacienda 207 S. Interior 198 S. Administrativa 88	Administrativo
7	PERFIL DEL CONTRATISTA DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.	Administrativo

Código: F-CIG-1300-238,37-014

Versión: 2.0

Página 5 de 7

Elaboró: Oficina de Control Interno

Revisó: Jefe Oficina De Control

Aprobó: Equipo MECI – CALIDAD



INFORME DEFINITIVO

Código: F-CIG-1300-238,37-014

Versión: 2.0

Página 6 de 7

Secretaría Administrativa: Contrato de Prestación de Servicios 119 para "prestar servicios de apoyo para acompañar las diferentes campañas institucionales de marketing institucional (...)" En el expediente contractual no reposan certificados de cursos, seminarios o estudios, por lo tanto el hallazgo queda en firme.

Secretaría de Desarrollo Social: Contrato de Prestación de Servicios 317 para "prestar servicios profesionales en psicología apoyando las actividades del programa mujer y género (...)" verificado el tiempo de los documentos que anexa, la contratista no cumple con la experiencia laboral en el área de desempeño de un año requerida en el perfil, de la misma manera para los cargos en área de la salud la Ley 1164 de 2007, estipula que deberán inscribirse en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud todas las personas que pretendan ejercer alguna de las siguientes profesiones u ocupaciones: "Conforme a lo señalado en la Ley 1090 de 2006, la Psicología "[...] pertenece privilegiadamente al ámbito de la salud, motivo por el cual se considera al psicólogo también como un profesional de la salud".

7. Conclusiones

Se detectaron debilidades en las diferentes etapas de los procesos contractuales verificados en la muestra tomada para las Secretarías ordenadoras del gasto, especialmente en lo relacionado con ley de archivo, expedientes contractuales originales incompletos, cumplimiento de las cláusulas contractuales y extemporaneidad en la publicación en el SECOP.

8. Recomendaciones

- Se recomienda realizar seguimiento y acompañamiento al contratista verificando que este realice la entrega de toda la documentación para ser archivada en el expediente original, pues la Dependencia ordenadora del gasto es la responsable ante los organismos de control del proceso contractual hasta su liquidación, por lo tanto debe ejercer un control y verificación sobre la integridad de los expedientes originales.
- Frente a la demora en el pago por parte del contratista en cuanto a riesgos laborales, seguridad social y pensión, si bien es cierto que la obligación y la responsabilidad del pago oportuno corresponde al contratista, no es menos cierto que la entidad está en la obligación de hacer seguimiento de estos pagos a través del supervisor, pues en el evento será responsable solidariamente, por lo tanto se recomienda tener en cuenta el Artículo 23. "Cotizaciones en contratación no laboral. Para efectos de lo establecido en el artículo 271 de la Ley 100 de 1993, en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural en favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría y cuya duración sea superior a tres (3) meses, la parte contratante deberá verificar la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud". Por lo tanto, si se presenta mora en el pago, el supervisor deberá requerir al contratista para que realice el pago oportunamente, pues esto también corresponde a una obligación contractual.
- se pudo evidenciar que en los acuerdos marco de precios, por cada orden de se genera un numero de radicación y se anexan los mismos documentos necesarios para la celebración de contrato, por lo tanto se RECOMIENDA hacer claridad al momento de informar a los entes de control en los formatos diseñados para ello, que se trata de órdenes de compra de un mismo acuerdo y no como se percibe, un numero plural de contratos con un mismo objeto contractual.
- Se recomienda a todas las partes representantes de la Entidad participantes en el desarrollo de la Contratación Estatal, dar aplicación a las buenas practicas realizando una revisión y análisis a profundidad de los documentos que constituyen los expedientes contractuales, estableciendo con certeza que estos cuenten con la documentación completa, que esta sea clara y no dé lugar a establecer deficiencias de fondo, que de la misma manera no contenga errores aritméticos o de forma (errores de foliación, vistos buenos, formatos etc.) y que no haya ausencia de fechas o firmas que permitan determinar la cronología, validez y legalidad del procedimiento llevado a cabo.
- Se observó en algunos expedientes originales la ausencia de documentos contractuales, los cuales se allegaron con posterioridad, de acuerdo a esto es importante recomendar socializar con el personal que ejerza labores de supervisión el Manual de Contratación de la Entidad y la Ley 1474 de 2011 ARTÍCULO 84. "FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.



INFORME DEFINITIVO

Código: F-CIG-1300-238,37-014

Versión: 2.0

Página 7 de 7

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (...) De acuerdo a lo anterior le corresponde al supervisor hacer el adecuado seguimiento del expediente original, verificando que el mismo este completo, en caso contrario instando al contratista para que anexe los documento faltantes. Se debe recordar que es al expediente original al que acuden los entes de control para efectuar cualquier tipo de verificación, por lo tanto el incumplimiento de las normas hace susceptible a la administración de la configuración de hallazgos por parte de estas instituciones.

- Se recomienda a partir de hallazgos tipificados previamente por los entes de control en el despliegue de auditorías efectuadas a la Administración Municipal, que el contratista o funcionario que proyecte cualquier tipo de documento plasme su visto bueno en aras de avalar la producción y responsabilidad de la información consignada en el documento.
- Se eleva la Recomendación por parte de la Oficina de Control Interno frente a los convenios, otras modalidades y tipos de contratos que celebre la Administración, ser cuidadosos y dar atención al tema de enmendaduras, tachones, copias ilegibles, números de identificación y cualquier otro factor que pueda alterar la legitimidad, eficacia y en sí, el contenido de los documentos contractuales para que estos no lleguen a derivarse en hallazgos por parte de los entes de control.
- Se Recomienda especialmente en los convenios de asociación celebrados para la destinación del recaudo de estampillas estipular de manera clara y específica los periodos en los que se ejecutan las actividades y por los cuales se va a realizar el cobro, esto con el fin de dar certeza acerca de la correcta ejecución contractual.
- Debido a que existen algunas actuaciones como garantías, presentación de cuentas etc. que dependen de la parte contratista se recomienda a los supervisores estar atentos, haciendo acompañamiento y seguimiento continuo a lo que a estos les corresponde con el fin de salvaguardar cualquier tipo de responsabilidad solidaria.
- Finalmente en lo relativo a los convenios los cuales desde el mes de junio de 2017 se rigen por el decreto 092 de 2017, se recomienda como primera medida dar cabal aplicación a su articulado y en lo que corresponde a la ejecución plasmar en las evidencias de manera detallada clara y organizada, los valores a pagar, las actividades ejecutadas y los periodos en los que se llevaron a cabo dichas actividades con el objetivo de dar seguridad jurídica frente a la legalidad del convenio y la correcta inversión de los recursos.

El resultado de esta auditoría interna, de acuerdo al desarrollo de los roles de la Oficina de Control interno, es remitido a la alta dirección con el fin de que se tenga en cuenta como un elemento de juicio para la toma de decisiones y según su criterio informen lo competente a las dependencias u organismos que corresponda.

De esta manera quedan notificados por parte de la Oficina de Control Interno los hallazgos en firme producto de la Auditoria a la Contratación del primer semestre de la vigencia 2017 de la Alcaldía de Bucaramanga, para que las Secretarías involucradas procedan a formular y suscribir los respectivos planes de mejoramiento para lo cual se otorga un plazo no superior de 15 días hábiles contados a partir del recibo de este documento.

Sin otro particular,

9. FIRMAS

EQUIPO AUDITOR:

Nathaly Castellanos A.
Profesional Contratista

Diana Rodríguez
Profesional Contratista

Gladys García Jaimes
Profesional Contratista

Sandra Rueda D.
Profesional Especializado

Jenny Paola Archila
Profesional Universitaria