

INFORME AUDITORIA PROCESO DE CONTRATACIÓN

PROCESO AUDITADO	CONTRATACIÓN		
FECHA	INSTALACIÓN 20 DE MAYO	INFORME FINAL 31 DE MAYO	PLAN DE MEJORAMIENTO JUNIO 10 DE 2019
OBJETIVO	<p>GENERAL: Evaluar la gestión administrativa; así como verificar el cumplimiento de los lineamientos legales adoptados, parámetros de control establecidos por la Función Pública y las normas aplicables al proceso.</p> <p>ESPECIFICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de los lineamientos legales y la aplicación al manual de contratación adoptado por el Instituto, en desarrollo del proceso de contratación.</li> <li>2. Verificar la realización de Evaluaciones Independientes, por parte de la Oficina de Control Interno.</li> <li>3. Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos del Proceso de Contratación.</li> <li>4. Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora vigentes relacionadas con el proceso de contratación.</li> <li>5. Verificar la oportunidad de las publicaciones de los procesos contractuales en las plataformas del SECOP y del SIA.</li> </ol>		
ALCANCE	La Auditoría cubre todas las actividades e instrumentos de gestión relacionados con el proceso de Contratación, llevado a cabo desde el 15 de enero al 30 de abril de 2019.		
CRITERIOS DE AUDITORIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de Auditorías Internas 2019.</li> <li>2. Manual de Contratación vigente, aprobado mediante Resolución No. 151 del 26 de diciembre de 2013.</li> <li>3. Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2017, 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios Nos. 1082 de 2015, 019 de 2012 y 092 de 2017.</li> </ol>		

	4. Guía de Auditoria para Entidades 5. Lineamientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Instrumentos de Gestión aplicables al Proceso de Contratación- Mapa de Riegos de Gestión, Evaluación Dependencia.
AUDITOR	ALBA LUCIA FORERO PIEDRAHÍTA
AUDITADO	SECRETARIO GENERAL
<b>RESULTADOS DE LA AUDITORIA</b>	
<p>Teniendo en cuenta que la Contraloría Municipal realizó Auditoria Express al instituto, con el fin de evaluar los resultados de la gestión fiscal y contractual de la Feria de Manizales versión 63 y para no efectuar una doble evaluación, esta oficina tomó la decisión de auditar el periodo comprendido entre el 15 de enero y el 30 de abril, para lo cual solicitó relación de los contratos suscritos en ese período, con un total de 149 contratos por valor de \$2.77.883.710,00 contratados así: 122 bajo la modalidad de Contratación Directa, 21 por Mínima Cuantía y 6 por Selección abreviada de Mínima Cuantía.</p> <p>- En la fase de ejecución de la auditoría se verificó que el Instituto cuenta con un Manual de Contratación adoptado mediante Resolución No. 151 del 26 de diciembre de 2013, instrumento que establece la forma como debe operar la gestión contractual, las modalidades de contratación, cuantías, entre otros aspectos; así mismo, determina directrices y estándares de las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de gestión contractual que se requieren para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales. Sin embargo, este manual fue objeto de actualización y ajustes, en espera de revisión y aprobación por parte del Consejo Directivo del Instituto.</p> <p>- Se analizó el Procedimiento de Contratación caracterizado bajo los lineamientos del sistema de Gestión de Calidad desde el 2014, el cual establece, propósito y políticas ajustados a las normas en materia de contratación pública y al Manual de Contratación, el cual debe es objeto de ajustes y actualización, especialmente lo relativo a los formatos que hacen parte integral del procedimiento.</p> <p>- Para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación, se seleccionó una muestra aleatoria de 15 contratos de un total de 149, observando incumplimiento por parte del instituto a lo dispuesto en el manual de contratación, por lo siguiente:</p> <p>-El 100% de los expedientes de los contratos de prestación de servicios</p>	

revisados, carecen de Actas de Inicio, a pesar que en la parte de ejecución del contrato del manual de contratación vigente, establece “Por regla general la ejecución del contrato se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, y excepcionalmente a partir de la aprobación de la póliza”. De otro lado y si bien, el acta de inicio no es un requisito legal; no es menos cierto que, este documento permite establecer los requisitos de ejecución del contrato.

-El Manual de Contratación establece que en los contratos de prestación de Servicios solamente se exigirá la constitución de pólizas de garantía cuando superen el 10% de la menor cuantía de la entidad, que para el 2019 es de \$23.187.248. De la muestra tomada, 5 contratos superan esta cifra y al revisar los expedientes, se evidenció que el instituto no exigió la constitución de pólizas de garantía en contratos de prestación de servicios que superaron la menor cuantía, desatendiendo lo preceptuado en el manual de contratación vigente e incurriendo en riesgos innecesarios.

Con respecto a la seguridad social integral de los contratistas, el instituto en la etapa pre-contractual se limita a solicitar el diligenciamiento de un formato donde el aspirante a contratista indica estar al día con el sistema de seguridad social y no verifica con los operadores la veracidad de esta información por lo tanto, se recomienda solicitar en la etapa pre contractual, certificación de afiliación vigente de la E.P.S y del Fondo de Pensiones o copia de la planilla y recibo pago que permita evidenciar que se encuentra afiliado al sistema. Así mismo; en las actas parciales y definitivas, se observaron contratos que no aportaron soportes de pago de algunos meses y los supervisores no se percataron de esta omisión y autorizaron los pagos, poniendo en riesgo a la entidad; por lo que, para cada acta de pago, se debe solicitar copia de la planilla que se genera antes de efectuar el pago; dado que esta indica, (Periodo a cancelar por cada concepto, fecha límite de pago, fecha de generación para pago, días de mora, valor a pagar por cada concepto, valor de mora, valor total) y el soporte de pago original, ambos documentos deben ser firmados por el contratista con número de cédula.

Es muy importante tener en cuenta que, en los casos en que el Contratista reincida con el pago extemporáneo de la Seguridad Social, el Supervisor notifique este incumplimiento de forma oficial y deje copia en el respectivo expediente; dado que en la mayoría de los contratos, se tiene estipulado que esta situación es causal de liquidación unilateral del contrato; además del riesgo que corre la entidad ante un eventual problema de salud o de riesgos laborales del contratista y/o ante la UGPP, por el no pago de la Seguridad Social en los términos establecidos legalmente.

- Se observan expedientes que no contienen todos los documentos que dan cuenta de modificaciones en la ejecución y / o supervisión del contrato, tales como actas de reinicio de contratos, notificación al contratista y nuevo supervisor de la modificación del responsable de ejercer la supervisión del contrato e informes parciales de supervisión por cambio de supervisor.

De otro lado, se debe recomendar a los supervisores que para el último pago, se hace necesario realizar la revisión del pago de la seguridad social durante la vigencia del contrato; es decir, aplicarle el 40% al total del contrato y a este valor aplicarle el porcentaje que corresponde a los 3 factores del sistema de seguridad social dependiendo el riesgo laboral y si no han cancelado el saldo correspondiente, solicitar que efectúen al ajuste respectivo y así evitar que la UGPP, los requiera por inexactitud en los pagos al sistema de seguridad social; además y con el fin de facilitar el seguimiento del pago de seguridad social es conveniente que elaboren calendario de pago de seguridad social de los contratistas que tienen a cargo, lo cual les facilitará la revisión.

-Así mismo, el Manual de Contratación determina para el caso de los contratos de prestación de servicios de apoyo que: “Cuando sea último pago, adicionalmente, se deberá acreditar previamente el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones, la entrega de productos, el recibo a satisfacción final, paz y salvos de inventarios físicos y tecnológicos cuando se trate de contratos de prestación de servicios, y el acta de liquidación cuando a ello hubiere lugar”, directriz compatible con lo establecido en la cláusula de obligaciones de la mayoría de los contratos de prestación de servicios; sin embargo, al verificar los expedientes de contratos ya finalizados, se evidencia que carecen de este soporte; además, se indagó en la oficina de asistencia jurídica, donde se corroboró que no ha sido implementado el formato de “Paz y Salvo de Inventarios”, que hace un tiempo se manejaba un oficio firmado por el encargado de los inventarios, pero dejó de utilizarse.

Para el caso de los contratos suscritos con entidades sin ánimo de lucro, se observan certificaciones firmadas por revisores fiscales y/o contadores públicos indicando que se encuentran a paz y salvo en seguridad social porque el personal vinculado a la fundación o asociación es por Contratos de Prestación de servicios y en algunos casos aportan adicional a la certificación el pago de la seguridad social del representante legal, generando incertidumbre sobre la veracidad de la información certificada; toda vez que, las entidades sin ánimo de lucro deben cumplir con todas las

obligaciones de Seguridad Social y Parafiscales de conformidad con lo establecido en artículo 19 del Estatuto Tributario, para el adelantar el proceso de calificación o permanencia en el Régimen Tributario Especial.

En lo relativo a los contratos de suministro, mediante Invitación Pública de mínima cuantía, es importante que los Estudios Previos cuenten con estudios de mercado donde se relacionen cada uno de los elementos requeridos por cada cotización; así mismo, el expediente del contrato debe contener el documento de Alta de Almacén donde se relacionen cada uno de los elementos que ingresaron a la entidad y si se requiere de varias entregas, es conveniente implementar un documento que permita evidenciar y hacer seguimiento a la cantidad de elementos por entrega y el balance definitivo.

2. Al revisar la Evaluación de Gestión por Dependencias realizada por parte de Control Interno, a la Secretaría General, en lo relacionado con la contratación, se determinó un cumplimiento parcial del indicador de cumplimiento de la normatividad legal en los procesos contractuales, teniendo en cuenta que, de 330 contratos suscritos durante la vigencia de 2018, la Contraloría Municipal efectuó observaciones relacionadas con deficiencias en estudios previos; además, esta oficina ha encontrado debilidades en la supervisión de contratos; de otro lado, el procedimiento relacionado con el proceso contractual no fue objeto de actualización en ese período.

3. El Mapa de Riesgos del Proceso de Contratación contempla 5 riesgos, de los cuales (2) en caso de ocurrir, impactarían de forma importante la gestión contractual y los (3) restante tendrían un impacto moderado.

En los 2 riesgos con valoración alta o importante, se encuentra el “Incumplimiento en las Obligaciones Contractuales” cuya verificación está bajo la responsabilidad de los supervisores. Es importante precisar que, a pesar de las jornadas de capacitación dirigidas a los supervisores, esta situación continua generando un riesgo alto para la entidad.

En los Estudios Previos de los Contratos revisados, se observa la Matriz de Valoración de Riesgos.

4. Con respecto al cumplimiento de las acciones de mejoramiento relacionadas con el proceso de contratación llevado a cabo en el Instituto y que hacen parte de los Planes de Mejoramiento suscritos, esta oficina



verificó que se ha dado cumplimiento, específicamente lo relativo a deficiencias en las supervisiones evidenciando soportes de capacitaciones; no obstante, se debe dar continuidad a las capacitaciones; dado que aún se observan deficiencias.

5. Tomando como referente la misma muestra de contratos, se Verificó la publicación oportuna de los procesos contractuales en las plataformas del SECOP y del SIA, evidenciando que se encuentran publicados y adicionalmente, se verificó el cumplimiento del reporte mensual sobre contratación en la plataforma del SIA, de conformidad con lo establecido por la Contraloría General del Municipio de Manizales mediante la Resolución No. 227 de 2014.

#### ASPECTOS A MEJORAR

1. Aprobación del Manual de Contratación y de Supervisión, por Órgano competente.
2. Revisar y dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión, específicamente lo relativo a las falencias en la Supervisión de los Contratos.
3. Realizar jornadas de Capacitación dirigidas a los Supervisores, donde se reitere la importancia, compromiso, responsabilidades y riesgos de esta figura frente al proceso contractual, específicamente lo relacionado con estudios previos, seguimiento a obligaciones de contratista (Plan de Trabajo) y el pago oportuno al Sistema de Seguridad Social Integral (Ingreso al operador para verificar afiliaciones y pagos)
4. Revisión y utilización del Procedimiento de Contratación y los formatos y documentos que soportan la gestión contractual.
5. Revisión y Actualización del Mapa de Riesgos.
6. Revisión y estandarización de las obligaciones de los contratistas de apoyo a la gestión e incorporar para todos la obligación de presentar en el primer informe de actividades un cronograma o plan de trabajo con metas cuantificables, lo cual facilita el seguimiento por parte del supervisor a la ejecución de las actividades contratadas.
7. Para el caso de Contratos de suministro, es importante que en los soportes de pago que conforman el expediente del contrato, se

adjunte copia del acta de alta a almacén de los elementos que ingresaron, discriminando cada elemento.

8. En la Etapa Pre contractual, se requiere verificar la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social de los contratistas independientes solicitando planilla de último periodo acompañada del recibo original de pago; para el caso de personas jurídicas, solicitar la Certificación de estar al día con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales firmada por Contador, Revisor Fiscal o Representante Legal (En este caso, no es válida la planilla del representante legal como trabajador independiente) y con respecto a las Entidades sin ánimo de lucro ESAL, Certificado que acredite como se encuentra calificado en el Régimen Tributario Especial.

#### PLAN DE MEJORAMIENTO

Con el fin de culminar el proceso de Auditoría, la Secretaría General debe suscribir un Plan de Mejoramiento orientado a subsanar inconsistencias observadas y hacer entrega a esta oficina, más tardar el 10 de junio de 2019. Se adjunta PT/Verificación soportes y Formato de Plan de Mejoramiento.

ALBA LUCIA FORERO PIEDRAHITA  
Jefe de Control Interno.

JULIAN ARIAS NARANJO  
AUDITADO