

INFORME DEFINITIVO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA – PROCEDIMIENTO GESTIÓN SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DEL 01 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020

DIANA CAROLINA TORRES GARCÍA
Contralora General de Medellín

DIEGO MAURICIO ECHEVERRI ARANGO
Jefe Oficina de Control Interno
Coordinador General del Informe

GERMÁN BUSTOS QUINTERO
Técnico Operativo

OSCAR ALBERTO CASTAÑO HOYOS
Técnico Operativo

JOSÉ LUIS SALAZAR QUINTERO
Profesional Universitario 1 Abogado

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEDELLÍN, DICIEMBRE DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1.1. OBJETIVO GENERAL	5
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
2. ALCANCE.....	6
3. ASPECTOS QUE SE EVALUARON.....	7
3.1. GENERALIDADES DEL PROCESO	7
3.2. PROCEDIMIENTO GESTIÓN SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS.....	16
3.3. DE LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, FUNCIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN FISCAL.....	17
4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	21
4.1. CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS.....	21
4.2 ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS CONTRATOS EVALUADOS	21
4.3. CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN, CONTENIDAS EN EL NUMERAL 10 DEL “MANUAL DE CONTRATACIÓN CÓDIGO: M-GRI-GS-001	30
4.4. CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES ASIGNADOS	31
5. CONCLUSIONES	33
6. RECOMENDACIONES	34

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Cuantías para la vigencia 2020	8
Cuadro 2. Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2020.....	9
Cuadro 3. Relación contratos a septiembre 30 de 2020.....	10
Cuadro 4. Relación contratos a septiembre 30 de 2020.....	11
Cuadro 5. Relación contratos y actas de aprobación	12
Cuadro 6. Modificaciones PAA	14
Cuadro 7. Contratos auditados	16
Cuadro 8. Contrato 28	22
Cuadro 9. Contrato 23	23
Cuadro 10. Contrato 37	24
Cuadro 11. Contrato 41	25
Cuadro 12. Contrato 33	25
Cuadro 13. Contrato 43	26
Cuadro 14. Contrato 15	26
Cuadro 15. Contrato 12	28
Cuadro 16. Contrato 6	29
Cuadro 17. Contrato 18	29

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno de la Contraloría General de Medellín, realizó la Evaluación Independiente al Proceso Gestión de Recursos e Infraestructura- Procedimiento Gestión Suministro de Bienes y Servicios, con el objetivo de Evaluar el cumplimiento de la normativa interna y externa y el Procedimiento “Gestión Suministro de Bienes y Servicios”, CÓDIGO: P-GRI-GS-001 Versión 9.

Se efectuó un análisis de la información suministrada por la Secretaría General de la entidad, la cual tiene a su cargo el procedimiento contractual y se procedió a verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución 063 del 22 de mayo de 2018 “Por la cual se actualiza y modifica el Manual de Contratación CÓDIGO: M-GRI-GS-001 Versión 1, y el aseguramiento de las normas vigentes que rigen la contratación pública”.

La evaluación se llevó a cabo de conformidad con el programa de auditoría y específicamente a partir de los objetivos propuestos, mediante la obtención de información pertinente, a través de los funcionarios responsables del procedimiento y de la revisión de los expedientes contractuales, así como de las evidencias generadas en los aplicativos ISOLUCIÓN, MERCURIO, SECOP.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento de la normativa interna y externa contenida en el “Proceso Gestión de Recursos e Infraestructura – Procedimiento Gestión Suministro de Bienes y Servicios”, CÓDIGO: P-GRI-GS-001 VERSIÓN 9.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Validar el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable al procedimiento Gestión Suministro de Bienes y Servicios de la Contraloría General de Medellín.
- ✓ Determinar si la contratación se realiza observando el plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Evaluar la oportunidad en el suministro de bienes y servicios requeridos por las dependencias
- ✓ Verificar las formas o modalidades de selección de los contratistas.
- ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones del grupo de contratación, contenidas en el numeral 10. del “Manual de Contratación **CÓDIGO: M-GRI-GS-001 VERSIÓN 01**”.
- ✓ Evaluar la supervisión en la ejecución de los contratos.

2. ALCANCE

El alcance para esta evaluación independiente comprende el período de contratación entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2020; en el cual se validará el paso a paso contemplado en el Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios, Código P-GRI-GS-001, Versión: 9

3. ASPECTOS QUE SE EVALUARON

Verificación de la cuantía de la contratación, con fundamento en el presupuesto general del Municipio de Medellín, para la vigencia fiscal 2020, por valor de \$38.293.094.920 según Decreto 2405 del 17 de diciembre de 2019.

A partir del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2020, se realizaron las verificaciones necesarias para determinar la satisfacción de las necesidades requeridas por las diferentes dependencias, a través del procedimiento Suministro de Bienes y Servicios y la oportunidad con que se llevó a cabo desde el proceso de Gestión de Recursos e Infraestructura.

La Oficina de Control Interno tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

3.1. GENERALIDADES DEL PROCESO

El Procedimiento Gestión Suministro de Bienes y Servicios se sujeta a lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y la Ley 1474 de 2011. En la entidad se han establecido como documentos de apoyo internos, entre otros, los siguientes: “Manual de Contratación” código M-GRI-GS-001 Versión 1; Procedimiento “Suministro de Bienes y Servicios” código P-GRI-GS-001 versiones 9; Resolución interna 063 del 22 de mayo de 2018 “por la cual se actualiza y modifica el Manual de Contratación de la Contraloría General de Medellín y la Resolución 150 de 2012, “Por la cual se reglamentan las funciones de supervisión de los contratos suscritos con la CGM y se dictan otras disposiciones sobre la ejecución y liquidación de los contratos” y la Resolución 041 de 2018.

El procedimiento Gestión Suministro de Bienes y Servicios comprende el conjunto de actividades de la gestión contractual (planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión).

Por medio de la Resolución 040 del 3 de febrero de 2020, se delegan funciones de ordenación del gasto en la Secretaría General de la Contraloría General de Medellín. Además, delega en su totalidad la ordenación del gasto, en todo lo relacionado con el normal funcionamiento de la Entidad.

Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios (CABS): Mediante la Resolución interna 049 del 28 de marzo de 2019, Artículo Primero. *“Modifica parcialmente la Resolución 006 de 2017, en el sentido de suprimir de esa providencia en Parágrafo 2º. del Artículo Tercero de la citada resolución, acto administrativo, todas las solicitudes que demanden las dependencias de la Entidad ejecutoras de presupuesto, relativas a la contratación de servicios, bienes y obra pública sin importar su cuantía, serán de conocimiento del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Contraloría General de Medellín, a excepción de los procesos de contratación que no superen el 50% de la mínima cuantía de este Organismo de Control Fiscal, los cuales no requerirán del pronunciamiento previo del CABS”;* Adicionalmente, la Resolución 049, establece las funciones del CABS, así como los integrantes de este comité.

De otro lado, para la vigencia de 2020, la Contraloría General de Medellín tiene establecido lo siguiente:

Cuantías para contratar vigencia 2020: En la Resolución 001 del 02 de enero de 2020, se definieron las cuantías para los procesos de contratación en la Contraloría General de Medellín para la vigencia 2020, así:

Presupuesto CGM vigencia 2020: \$38.293.094.920
Salario Mínimo Legal Mensual año 2020: \$877.803

Cuadro 1. Cuantías para la vigencia 2020

Modalidad de Selección	Cuantías vigencia 2020	Normativa aplicable
Licitación Pública	Valor a contratar mayor a \$245.784.840	Artículo 30, Ordinal 1 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
Selección Abreviada de Menor Cuantía	Valor a contratar mayor a \$24.678.484 hasta \$245.784.840	Artículo 2, Ordinal 2, Literal b de a Ley 1150 de 2007.
Mínima Cuantía	Valor a contratar hasta por la suma de \$24.578.484	Artículo 94 de a ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.
Selección Abreviada por Subasta Inversa cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes	Procesos de contratación mayores a \$24.578.484 sin limitación de cuantía	Artículo 2, Ordinal 2, Literal a) de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
Concurso de Méritos	Procesos de contratación mayores a \$24.578.484 sin limitación de cuantía	Artículo 2, Ordinal 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
Contratos con personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro	Sin limitación en la cuantía	Artículo 355 Constitución Política y Decreto 092 de 2017.

Modalidad de Selección	Cuántías vigencia 2020	Normativa aplicable
Contratos interadministrativos	Sin limitación en la cuantía	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.
Convenios de Cooperación con aportes	Sin limitación en la cuantía	Ley 489 de 1998 y Ley 80 de 1993.

Fuente: Resolución 001 del 2 de enero de 2020.

Publicación del Plan Anual de Adquisiciones 2020 en Colombia Compra Eficiente y en la Página web institucional: Se evidencia la publicación del PAA 2020 a 31/01/2020 en su encabezado figura “Valor total del PAA” de \$3.513.493.197 y la sumatoria de la columna “Valor total estimado” es de \$3.468.493.197, presentándose una diferencia de \$45.000.000. De igual forma, al verificar la publicación en la página web de la entidad se evidencia el mismo formulario con la misma diferencia enunciada, sin embargo el 04 de febrero (cuatro días después) al percatarse del error se publica el PAA corregido.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Mediante Acta 30 del 16 de diciembre de 2019, el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios aprobó el Plan Anual de Adquisiciones de la CGM para la vigencia 2020; dicho Plan asciende a \$3.655.877.665 y consolida las necesidades enviadas por las dependencias ejecutoras de presupuesto, así:

Cuadro 2. Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2020

Dependencia	Valor Estimado
Dirección de Desarrollo Tecnológico	\$961.000.000
Dirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros	\$844.200.000
Dirección de Gestión del Conocimiento Capacitación e Investigaciones	\$700.000.000
Dirección Administrativa de Talento Humano	\$490.000.000
Oficina Asesora de Comunicaciones	\$316.500.000
Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana	\$300.000.000
Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico	\$25.000.000
Oficina Asesora de Planeación	\$10.677.665
Oficina Asesora Jurídica	\$8.500.000
Total General	\$3.655.877.665

Fuente: Secretaría General de Organismos de Control

No obstante, el PAA para la vigencia 2020 una vez ajustado durante el mes de enero previas solicitudes de modificación presentadas por las diferentes unidades ejecutoras quedó por un valor total de \$3.468.493.197, el cual se encuentra debidamente publicado en la página web de la entidad.

Con corte a septiembre 30 de 2020, se tienen contratos con Certificado de Disponibilidad Presupuestal por valor de \$2.643.318.269, con Compromisos Presupuestales por valor de \$2.482.528.631, y se han efectuado pagos por valor de \$1.337.251.568 lo que representa una ejecución del 50,59% de los CDP expedidos.

La Publicación del Plan Anual de Adquisiciones ajustado a 31 de enero de 2020 se realizó el 31 de enero de 2020 por una cuantía total de \$3.468.493.197 y se evidencian los seguimientos al plan, las cuales se efectuaron con corte a 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre del presente año, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.1.1.4.3 y 2.2.1.1.1.4.4, respectivamente. Así mismo, se evidenció en el expediente en mercurio 0000017141, que al mes de septiembre se habían realizado por las dependencias ejecutoras 43 solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones.

De otro lado, la Secretaría General a la fecha de corte de esta auditoría había formalizado 43 procesos contractuales, así:

Cuadro 3. Relación contratos a septiembre 30 de 2020

Tipo de Contrato	Cantidad	VR Contrato	% VALOR
Adquisición de Bienes y Servicios	31	1.696.723.269	64,19%
Prestación de Servicios	12	946.595.000	35,81%
Total	43	2.643.318.269	100%
Modalidad de Contratación	Cantidad	VR Contrato	% Valor
Contratación directa	28	1.873.094.769	70,86%
Mínima Cuantía	8	77.342.276	2,93%
Selección Abreviada de Subasta Inversa	1	252.781.882	9,56%
Acuerdo marco de precios-Menor Cuantía	3	159.599.342	6,04%
Selección Abreviada de Menor Cuantía	3	280.500.000	10,61%
Total	43	2.643.318.269	100%

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro 4. Relación contratos a septiembre 30 de 2020

Tipo de Contrato/Proceso Contractual	Cantidad	Disponibilidad Presupuestal	Compromiso Presupuestal	Por Liberar	Pagos realizados	Por Pagar
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	31	1.696.723.269	1.538.183.631	158.539.638	844.690.216	693.493.415
Acuerdo Marco de Precios	3	159.599.342	126.823.466	32.775.876	60.671.552	66.151.914
Contratación directa	16	926.499.769	925.641.969	857.800	577.171.331	348.470.638
Mínima Cuantía	8	77.342.276	54.574.588	22.767.688	21.655.042	32.919.546
Selección Abreviada de Menor Cuantía	3	280.500.000	207.643.608	72.856.392	32.049.771	175.593.837
Selección Abreviada de Subasta Inversa	1	252.781.882	223.500.000	29.281.882	153.142.520	70.357.480
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	12	946.595.000	944.345.000	2.250.000	492.561.352	451.783.648
Contratación directa	12	946.595.000	944.345.000	2.250.000	492.561.352	451.783.648
Total General	43	2.643.318.269	2.482.528.631	160.789.638	1.337.251.568	1.145.277.063
Porcentajes de ejecución		100%	93,92%	6,08%	50,59%	43,33%

Fuente: Elaboración propia

El valor total ejecutado de la contratación a 30 de septiembre asciende a \$2.643.318.269, equivalente al 76,21% del presupuesto destinado para la adquisición de bienes y servicios, aprobado mediante Decreto 2405 del 16 de diciembre de 2019, por medio del cual se liquida el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2020.

El tipo de contrato más utilizado en la entidad hasta el mes de septiembre del corriente es el de Adquisición de Bienes y Servicios que asciende a la suma de \$1.696.723.269, que correspondiente al 64,19% del valor total de las Disponibilidades Expedidas.

La modalidad de contratación más utilizada es la contratación directa, por la suma de \$1.873.094.769 equivalente al 70,86%, del total contratado a septiembre 30 de 2020. Los 43 contratos por las diferentes unidades ejecutoras se discriminan así:

- O.A de Prensa y Comunicaciones **7 contratos**: (3 de honorarios, 3 de impresos y suscripciones, 1 de publicidad y Estrategias comunicacionales).
- Oficina Asesora Jurídica **1 contrato**: (1 de impresos y suscripciones).

- Gestión del Conocimiento **2 contratos**: (1 para Capacitación y 1 de honorarios)
- Planeación: **1 contrato** (1 por Honorarios, Afiliaciones).
- C.A del Talento Humano **6 contratos**: (2 de honorarios, 1 de materiales y suministros y 3 de Bienestar Social e Incentivos).
- Dirección Desarrollo Tecnológico **7 contratos**: (6 de prestación de servicios mantenimiento y 1 de materiales y suministro).
- Recursos Físicos **10 contratos**: (2 de arrendamiento, 1 de combustible, 2 de Capacitación y Viáticos y Gastos de Viaje, 1 para mantenimiento de vehículo, 1 de aseo, 1 de mantenimiento, 2 para materiales y suministros).
- Responsabilidad Fiscal **6 contratos**: (5 por honorarios y 1 para comunicaciones y transporte).
- C.A. de Apoyo Técnico **3 contratos**: (3 por Honorarios).

Las 43 necesidades de contratación fueron analizadas y viabilizadas por el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, (aunque algunas no pasan a comité por su cuantía), estas se aprobaron mediante las siguientes actas:

Cuadro 5. Relación contratos y actas de aprobación

Número de contrato	Acta CABS	Fecha acta CABS
1	Acta 01	8/01/2020
2	Por la cuantía No pasa por Comité	N/A
3	Acta 4	27/01/2020
4	Acta 07	4/02/2020
5	Acta 07 y Acta 08	4/02/2020 y 07/02/2020
6	Acta 09	12/02/2020
7	Contrato Anulado Por la Cuantía No pasa por Comité	N/A
8	Por la cuantía No pasa por Comité	N/A
9	Acta 08	7/02/2020
10	Acta 10	17/02/2020
11	Acta 09	12/02/2020
12	Acta 02	21/01/2020
13	Por la cuantía No pasa por Comité	N/A
14	Acta 11	27/02/2020
15	Acta 06	31/01/2020
16	Acta 12	9/03/2020
17	Acta 11	27/02/2020

Número de contrato	Acta CABS	Fecha acta CABS
18	Acta 13	17/03/2020
19	Acta 13	17/03/2020
20	Por la cuantía No pasa por Comité	N/A
21	Acta 14	25/03/2020
22	Acta 14	25/03/2020
23	Acta 15	2/04/2020
24	Acta 16	15/04/2020
25	Por la cuantía No pasa por Comité	N/A
26	Acta 12	9/03/2020
27	Acta 17 y Adición Acta 22	18/05/2020 y 24/09/2020
28	Acta 11	27/02/2020
29	Por la cuantía No pasa por Comité	N/A
30	Por la cuantía No pasa por Comité	N/A
31	Acta 12	9/03/2020
32	Por la cuantía No pasa por Comité	N/A
33	Por la cuantía No pasa por Comité	N/A
34	Acta 15	2/04/2020
35	Acta 15	2/04/2020
36	Acta 19	22/07/2020
37	Por la cuantía No pasa por Comité	N/A
38	Por la cuantía No pasa por Comité	N/A
39	Acta 18 y Acta 21	15/07/2020 y 20/08/2020
40	Acta 18 y Acta 21	15/07/2020 y 20/08/2020
41	Por la cuantía No pasa por Comité	N/A
42	Acta 22	24/09/2020
43	Por la cuantía No pasa por Comité	N/A

Fuente: Elaboración propia

Análisis de las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones

Las modificaciones al PAA obedecen a solicitudes realizadas por las diferentes Unidades Ejecutoras en cuanto a modificación de tiempo, reducción o aumento de valor a contratar, adición de recursos, supresión, ajuste de la necesidad, entre otros. En total a septiembre se presentaron 43 solicitudes de modificación por las diferentes dependencias, así:

Cuadro 6. Modificaciones PAA

Unidad Ejecutora	Cantidad	Porcentaje
Dirección de Recursos Físicos y Financieros	12	27,9%
Dirección de Desarrollo Tecnológico	7	16,3%
CA de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	5	11,6%
Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones	4	9,3%
Oficina Asesora de Comunicaciones	4	9,3%
CA de Participación Ciudadana	3	7,0%
Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico	3	7,0%
Dirección Administrativa de Talento Humano	3	7,0%
Oficina Asesora de Planeación	2	4,7%
Total general	43	100,0%

Fuente: Elaboración propia

Al verificar la totalidad de las 43 modificaciones realizadas, se observó que 12 de ellas fueron presentadas por la Dirección de Recursos Físicos y Financieros lo que representa un total del 27,9 % de las solicitudes, seguido por la Dirección de Desarrollo Tecnológico que presentó 7 solicitudes que equivalen al 16,3 %, la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal registra un total de 5 solicitudes que equivalen al 11,6%, seguido por la Dirección de Gestión del Conocimiento y la Oficina Asesora de Comunicaciones cada una con 4 solicitudes que suman el 18,6%. En estas 5 dependencias se concentran 32 de las solicitudes que equivalen a un 74,4%. Al efectuar la revisión de cada una de las solicitudes de modificación, se evidencia que las modificaciones en términos generales obedecen a ajustes por la eventualidad sanitaria particular que se ha presentado durante el presente año; es comprensible que por ello se realicen ajustes al PAA en cuanto a tiempos y particularmente en reducciones de valores y/o cancelaciones de necesidades en procura de realizar un gasto más austero y más eficiente.

Para el análisis de la supervisión de los contratos, se tuvo en cuenta la designación de supervisión y los informes de seguimiento.

Supervisión

Las responsabilidades de los supervisores de los contratos suscritos por la Contraloría General de Medellín, están definidas en el memorando de designación, de acuerdo a las reglas del Estatuto General de Contratación, Estatuto Anticorrupción y el Manual de Contratación de la entidad, al igual que las contenidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión de

Colombia Compra Eficiente; adicionalmente, para lo relacionado con el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico en la ejecución del contrato se designan apoyos con responsabilidades. Los supervisores tienen la función general de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.

Publicación de la contratación

La Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”, y al artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, referente a la publicación de los documentos y actos administrativos del proceso contractual, exige la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I, los contratos objeto de la muestra fueron publicados y se determinaron los siguientes ítems para su validación:

- ✓ Documentos requeridos según la normativa
- ✓ Tipo de Contrato y proceso Contractual
- ✓ Estudios Previos
- ✓ Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Minuta
- ✓ Designación de Supervisión
- ✓ Acta de Inicio
- ✓ Recibo a Satisfacción
- ✓ Informes de Supervisión
- ✓ Actas de Liquidación

Muestra seleccionada

Para la respectiva verificación, se generó aleatorio a través de la herramienta “Selectividad”, seleccionando 11 contratos de los 43 suscritos a 30 de septiembre y para ella se tuvo en consideración la cuantía, el rubro presupuestal, proceso contractual y tipo de contrato, lo que equivale a un 25,58% del universo de contratos a esa fecha. Del total de la contratación al mes de septiembre por valor de \$2.643.318.269, la muestra asciende a la suma de \$700.049.714, que equivale al 26,48%. A continuación, se detalla la muestra seleccionada:

Cuadro 7. Contratos auditados

Número de Contrato	Tipo Contrato	Proceso Contractual	Dependencia	Rubro	Valor Contrato
6	Prestación de Servicios	Contratación directa	Comunicaciones	Honorarios	\$36.750.000
7	Adquisición de Bienes y Servicios	Contratación directa	Comunicaciones	Impresos y Suscripciones	\$857.800
12	Adquisición de Bienes y Servicios	Selección Abreviada de Subasta Inversa	Recursos Físicos	Servicio de Aseo	\$185.560.240
	Adquisición de Bienes y Servicios	Selección Abreviada de Subasta Inversa	Recursos Físicos	Mantenimiento	\$67.221.642
15	Adquisición de Bienes y Servicios	Selección Abreviada de Menor Cuantía	Recursos Físicos	Capacitación	\$40.000.000
	Adquisición de Bienes y Servicios	Selección Abreviada de Menor Cuantía	Recursos Físicos	Viáticos y Gastos de Viaje	\$90.000.000
18	Prestación de Servicios	Contratación directa	Apoyo Técnico	Honorarios	\$40.500.000
23	Adquisición de Bienes y Servicios	Contratación directa	Comunicaciones	Estrategias Comunicacionales	\$150.000.000
28	Adquisición de Bienes y Servicios	Acuerdo Marco de Precios	Desarrollo Tecnológico	Materiales y Suministros	\$70.000.000
33	Adquisición de Bienes y Servicios	Mínima Cuantía	Comunicaciones	Impresos y Suscripciones	\$6.753.250
37	Adquisición de Bienes y Servicios	Contratación directa	Recursos Físicos	Arrendamientos	\$966.182
41	Adquisición de Bienes y Servicios	Contratación directa	Jurídica	Impresos y Suscripciones	\$7.335.000
43	Adquisición de Bienes y Servicios	Mínima Cuantía	Recursos Físicos	Mantenimiento	\$4.105.600
Total de la selectividad					\$700.049.714

Fuente: Elaboración propia

A partir de la muestra, se verificó que cada contrato se realizara atendiendo las cuantías establecidas en la citada resolución 001 del 02 de enero de 2020.

3.2. PROCEDIMIENTO GESTIÓN SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

Existen en la Entidad documentos que soportan el proceso contractual: Manual de Contratación, plantillas, Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios, formatos que regulan todo el proceso, y producto de su análisis se realizó la evaluación independiente al procedimiento adoptado en la entidad, el cual se encuentra ajustado a las normas contractuales.

En el Manual de Contratación de la Contraloría General de Medellín, tiene el deber de asegurar el eficiente, económico y eficaz manejo de los recursos que le son asignados para el desarrollo de la función pública de control fiscal que le han encomendado la Constitución Política y la ley; también define la responsabilidad del GRUPO DE CONTRATACIÓN para cada proceso, con el fin de asegurar que desde la fase inicial se cumplan los requerimientos legales. Según el manual este grupo *“se ocupa de abordar las diferentes etapas de los procesos de contratación, en atención a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, selección objetiva, economía, celeridad, prevalencia de lo sustancial frente a las formas, el debido proceso y publicidad que rigen la gestión contractual de conformidad con la Constitución Política y el Estatuto de Contratación Estatal. Dicho grupo está conformado por el Jefe de la Dependencia y un grupo interdisciplinario (Técnico, administrativo, económico y contable, su número de integrantes depende de la especialidad y complejidad del objeto contractual), dicho grupo será designado para tales efectos, por el jefe de la respectiva dependencia, quien podrá demandar de personal de apoyo en cualquiera de las disciplinas académicas que preste sus servicios en otra dependencia de la Entidad a través del Ordenador del gasto”*

Adicionalmente, *“El Grupo de Contratación, es un equipo de trabajo diligente y dinámico, de tal suerte que su estructura depende de la complejidad, naturaleza y cuantía del proceso de contratación”*.

Se realizaron validaciones a cada una de las etapas del proceso contractual, a saber:

- Etapa Precontractual
- Etapa Contractual
- Etapa Poscontractual

3.3. DE LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, FUNCIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN FISCAL

Los principios son definidos como las bases o pautas de la actuación estatal, ellos guían el proceso contractual, son, en un Estado Social de Derecho, institutos jurídicos de obligatorio acatamiento en el ejercicio de la función pública, son norma ineludible de aplicación inmediata que orientan, en consecuencia, el procedimiento contractual de la entidad. Enuncia el artículo 209 de la Constitución: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad,*

imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”. Desarrolla esta norma el artículo 3 de Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 3º de la Ley 489 de 1998.

Se verificó que la gestión contractual estuviese conforme a lo indicado en La ley 80 DE 1993.- en su Artículo 3 Prevé los fines de la contratación estatal: “*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones”.

En la página de Colombia Compra Eficiente, se define el deber de dar cumplimiento, entre otros, a los siguientes principios:

- ✓ Buena fe (Artículo 83 de la Carta- Artículo 28 de la Ley 80 de 1993).
- ✓ Transparencia (Artículo 24 ley 80 de 1993).
- ✓ Economía (Artículo 25 Ley 80 de 1993).
- ✓ Responsabilidad (Artículo 26 ley 80 de 1993).
- ✓ Equilibrio económico (Artículo 4 ley 80 de 1993).
- ✓ Selección Objetiva (Artículo 5 de la ley 1150 de 2007- Artículo 88 ley 1474 de 2011).
- ✓ Planeación (Artículo 30 de la Ley 80 de 1993).
- ✓ Continuidad (Artículo 42 de la Ley 80 de 1993).
- ✓ Legalidad (Respeto a las normas específicas de la contratación estatal).
- ✓ Prevalencia (Prevalecer lo sustancial sobre lo formal o solemne).
- ✓ Publicidad (Artículo 30 de la ley 80 de 1993- Artículo 32 de la ley 1150).
- ✓ Debido proceso (Principio rector en materia sancionatoria).
- ✓ Igualdad (Artículo 28 ley 80 de 1993).
- ✓

Verificados en cada una de las etapas contractuales, no se evidenció afectación grave, ni atender interés de asuntos particulares. Cada contrato obedece a una

necesidad planteada por dependencias o unidades ejecutoras de la Entidad, plasmadas en el correspondiente plan de adquisiciones y se supeditó el proceso de suministro de bienes y servicios acorde con la respectiva modalidad contractual.

El Plan de Adquisiciones fue aprobado desde la vigencia anterior, si bien presentó a septiembre 43 solicitudes de modificaciones, cada una de ellas obedece a circunstancias específicas de cada dependencia, máxime la circunstancia atípica presentada este año por la contingencia sanitaria del COVID-19, que obligó en algunos casos a cancelar procesos, reducirlos en tiempo y/o valor y en otros casos redistribuir recursos para fortalecer otros rubros, pero en todo caso buscando un objetivo concreto y atender las finalidades de la contratación estatal y a los objetivos estratégicos de la CGM.

Así mismo, es importante anotar que, el proceso de contratación en la entidad, permite la ordenación y ejecución de recursos públicos. Se verificó que la Secretaría General, haya garantizado la adquisición de los bienes y servicios, conforme al Artículo 8º de la Ley 42 de 1993, el cual prevé: *“La vigilancia de la gestión fiscal del Estado se fundamenta en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, de tal manera que permita determinar en la administración, en un período determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados; que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo; que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas. Así mismo, que permita identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales y cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.*

La vigilancia de la gestión fiscal de los particulares se adelanta sobre el manejo de los recursos del Estado para verificar que estos cumplan con los objetivos previstos por la administración”.

De conformidad con la normativa prevista, tal como se consignó en los papeles de trabajo, se constataron entre otros aspectos, los siguientes:

- ✓ Identificación de la necesidad por cada dependencia.
- ✓ Necesidad contenida en plan de adquisiciones.
- ✓ Estudios previos que contienen análisis del sector, estudios técnicos, financieros y jurídicos.

- ✓ Matriz de Riesgos
- ✓ Ciclo presupuestal ajustado a los requerimientos legales: Disponibilidad (CDP) Suficiente de conformidad con el valor del contrato; Registro de compromiso presupuestal (CRCP) y el pago conforme al informe de supervisión.
- ✓ En los eventos requeridos, constitución del Comité Asesor y Evaluador.
- ✓ Convocatoria pública.
- ✓ Pliego de condiciones, en el evento de ser requerido.
- ✓ Modalidades de selección ajustadas a la normativa vigente.
- ✓ Perfeccionamiento del contrato.
- ✓ Acta de inicio.
- ✓ Ejecución del contrato conforme a lo pactado.
- ✓ Recibo a satisfacción.
- ✓ Informes de supervisión.
- ✓ Liquidación del contrato.

4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

4.1. CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

Con la información contenida en cada uno de los expedientes del aplicativo MERCURIO, se realizó verificación a los diferentes documentos de los 11 contratos de la muestra para validar el cumplimiento de los lineamientos internos establecidos en la Resolución 063 del 22 de mayo de 2018, Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios código P-GRI-GS-001 versiones 9 (modificado el 02 de marzo de 2020), Resolución 150 de 2012 y demás normas establecidas en materia contractual.

En lo referente a los contratos de la muestra, analizada la información dispuesta en los diferentes medios electrónicos, tanto en Formatos de Isolucion, Mercurio, Secop, Colombia Compra Eficiente y debido a la situación presentada por la contingencia sanitaria en el presente año por la presencia del COVID-19; se manifiesta que no se realizó verificación a los expedientes físicos, debido a la situación anteriormente descrita.

4.2 ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS CONTRATOS EVALUADOS

Para el análisis de los contratos, se elaboró una matriz con el paso a paso descrito en las actividades contenidas en el Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios, Código: P-GRI-GS-001, Versión: 9, de las cuales se revisaron 22 actividades contenidas en este documento. Este procedimiento es de vital importancia, su cumplimiento es esencial para el buen funcionamiento del suministro de bienes y servicios de la Contraloría General de Medellín.

Producto de la revisión realizada en la evaluación independiente, el desarrollo de las diferentes actividades da cumplimiento a lo normado y las inconsistencias en las evidencias y soportes observados son de forma más no de fondo. Es necesario seguir trabajando en conjunto con todas las áreas involucradas a fin de que el proceso de bienes y servicios cumpla con los requerimientos en oportunidad, calidad, eficiencia y efectividad, tanto para el cliente interno como para los clientes externos.

A continuación, se describen algunas inconsistencias observadas en la revisión:

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Acuerdo Marco de Precios

Contrato 28

Proceso en SECOP: S.A 002 de 2020

Inicialmente la cuantía fue de \$175.000.000, se realizó por Acuerdo Marco de Precios. Según memorando 202000002564 del 01/04/2020 la contratación del servicio de impresión no se realizó en el mes presupuestado, porque el proceso S.A 002 de 2020 de subasta inversa se declaró desierto, debido a que los proponentes no cumplían con las especificaciones técnicas; finalmente se realizó por Acuerdo Marco de Precios por una cuantía de \$70.000.000, allí se observó lo siguiente:

Cuadro 8. Contrato 28

Actividad Procedimiento	Comentarios respecto a los numerales según actividades del procedimiento
1.1	La descripción de la necesidad debe ser más específica, la cual dará origen a la descripción del objeto del contrato. En el PAA a 31/12/2019 figura de manera genérica como: "Servicio de impresión".
4.3	Verificar si los EP del 29/05/2020 están impresos y anexos en el Expediente Físico y verificar el VB de Abogado. Se evidencia que los EP registrados en el Aplicativo Mercurio no se encuentran firmados (Formato PDF).
4.4	CDP 1010756 del 16/06/2020 electrónico sin firma, verificar si físico posee firma. Adicionalmente no figura en el CDP el nombre del funcionario que lo elabora.
16.4	Se debe designar el supervisor por lo menos cuando se suscriba el Acta de Inicio.
17.1	En el Acta de inicio no figura la fecha de elaboración del documento.
17.3	No se evidencia publicación en SECOP. Se evidencia en el expediente contractual de la entidad el Acta de Inicio sin fecha de elaboración, pero sí contiene la fecha de inicio y fecha de terminación del 08/07/2020 al 08/02/2021. Al no contener la fecha de elaboración esta puede elaborarse posterior a la fecha real del inicio del contrato.
18.4	Los informes de supervisión deben ser mensuales y se observa 3 memorandos con la misma fecha 30/10/2020 remitiendo los informes mensuales: Informes radicado 202000006206 período 07/07/2020 al 07/08/2020 como informe 1 en Excel sin firma del Supervisor, radicado 202000006207 período del 08/08/2020 al 07/09/2020, radicado 202000006208 período del 08/08/2020 al 07/09/2020

Fuente: Elaboración propia

Contratación Directa

Contrato 7

Proceso en SECOP: C.D 007 DE 2020

Este proceso contractual fue anulado, el objeto del contrato en cuanto a las suscripciones cambió con respecto al inicialmente propuesto al 31/12/2019. Por la cuantía no pasó por Comité de Adquisiciones, se evidencia en la página web institucional la publicación del acto administrativo Resolución 008 del 11/02/2020 que justifica la contratación directa y la Resolución 363 del 30/09/2020 termina actuación administrativa de carácter contractual y deja sin efectos la pretensión de celebrar el contrato. Terminado Anormalmente después de Convocado. Resolución 363 del 30/09/2020 "Por medio de la cual se termina una actuación administrativa de carácter contractual"

Contrato 23

Proceso en SECOP: C.D 023 DE 2020

Se observa la designación de supervisión del contrato de fecha 16/04/2020 anterior a la fecha del contrato 17/04/2020. Adicionalmente en la minuta establece que la duración del contrato es desde la firma del acta de inicio por 8 meses o hasta el 10 de diciembre, firma del acta de inicio del 27/04/2020. Se observó lo siguiente:

Cuadro 9. Contrato 23

Actividad Procedimiento	Comentarios respecto a los numerales según actividades del procedimiento
4.1	Se evidencian los Estudios Previos firmados por Jefe de Comunicaciones en SECOP, pero en el expediente Mercurio sin firma con fecha del 30/03/2020 remitidos a Secretaría General con radicado 202000002584 del 02/04/2020 con documentos del contratista y la solicitud a Secretaría General de iniciar el proceso contractual con radicado 202000002584.
4.3	Se evidencia que los EP registrados en el Aplicativo Mercurio no se encuentran firmados (PDF).
4.4	CDP 1010689 del 14/04/2020 electrónico sin firma, verificar si físico posee firma. Adicionalmente no figura en el CDP el nombre del funcionario que lo elabora.
4.6	En el acta 15 del 02/04/2020 no se evidencia la modalidad a contratar para esta necesidad.
6.2	No se evidencia en la página web institucional la publicación del acto administrativo Resolución 022 del 14/04/2020 que justifica la contratación directa.
17.1	En el Acta de inicio no figura la fecha de elaboración del documento.
18.1	En los informes de supervisión en el formato Excel no figura la firma de quien

Actividad Procedimiento	Comentarios respecto a los numerales según actividades del procedimiento
	apoya la supervisión.
18.2	Se observa el Informe de supervisión 3 con radicado 202000006294 del 05/11/2020 sin Acta de recibo tanto en mercurio como en Secop.
18.3	Se observan dos Actas de recibo a Satisfacción del 16/09/2020 y del 06/10/2020 y no se observa el Acta de Recibo a Satisfacción correspondiente al Informe de Supervisión número 3 del 05/11/2020. Tanto en Mercurio como en Secop

Fuente: Elaboración propia

No obstante, este contrato fue uno de los primeros contratos que se realizaron al inicio de la pandemia y en su momento no tenían claro el tema de las firmas escaneadas y/o digitales para los estudios previos, solicitudes de CDP, CDP, Compromisos Presupuestales y demás soportes; se observa que a través del memorando 202000005762 del 07/09/2021 se dieron algunas indicaciones al respecto sobre los documentos y firmas originales.

Contrato 37

Proceso en SECOP: C.D 037 DE 2020

Se observó lo siguiente:

Cuadro 10. Contrato 37

Actividad Procedimiento	Comentarios respecto a los numerales según actividades del procedimiento
4.3	4.3 Verificar si los EP del 04/08/2020 están impresos y anexos en el Expediente Físico y verificar VB de Abogado.
6.2	6.2 No se evidencia en la página web institucional la publicación del acto administrativo Resolución 279 del 10/08/2020 que justifica la contratación directa.
16.1	16.1 Se observa la minuta del contrato firmada en Mercurio al igual que en SECOP.
16.2	16.2 No se observa la minuta del contrato firmada en Mercurio (no permite visualizarla formato en Word), pero sí se visualiza en SECOP.
17.1	17.1 En el Acta de inicio no figura la fecha de elaboración del documento.
17.3	17.3 Memorando designación del Supervisor con radicado 202000004702 del 10/08/2020.
17.4	17.4 No se observa memorando de asignación de supervisor publicado en el SECOP.
18.1	18.1 Informe de supervisión 1 en Excel sin firmas (SECOP y Mercurio Contrato 41); se observa en SECOP pero no en Mercurio Acta de recibo a Satisfacción de fecha 23/11/2020 sin Informe de Supervisión.

Fuente: Elaboración propia

A la fecha de la elaboración del informe la Secretaría General de organismos de Control se encuentra gestionando todas las firmas que están pendientes en los documentos originales.

Contrato 41
Proceso en SECOP: C.D 041 DE 2020
Se observó lo siguiente:

Cuadro 11. Contrato 41

Actividad Procedimiento	Comentarios respecto a los numerales según actividades del procedimiento
4.3	Verificar si los EP del 31/08/2020 están impresos y anexos en el Expediente Físico y verificar VB de Abogado.
17.1	En el Acta de inicio no figura la fecha de elaboración del documento.
18.4	Se observa solamente un informe de supervisión del 18/11/2020, según el Procedimiento de Contratación establece que los informes deben ser mensuales y ese contrato inició el 11/09/2020 y a la fecha debiera tener dos informes.

Fuente: Elaboración propia

Mínima Cuantía

Contrato 33
Proceso en SECOP: M.C 006 DE 2020

Se observa designación del supervisor de fecha 05/08/2020 posterior a la firma del Acta de Inicio. con fecha de contrato del 30/07/2020 al 15/08/2020. El acta de inicio debe firmarse de manera posterior a la designación del supervisor. Así mismo, se observó lo siguiente:

Cuadro 12. Contrato 33

Actividad Procedimiento	Comentarios respecto a los numerales según actividades del procedimiento
4.1	Se evidencian los Estudios Previos sin firma por Jefe Asesora Comunicaciones en el expediente Mercurio de fecha del 22/07/2020 remitidos a Secretaría General con radicado 202000004297 del 17/07/2020 con anexos.
4.3	Verificar si los EP están impresos y anexos en el Expediente Físico y verificar VB de Abogado. Se evidencia que el Estudio Previo publicado en el SECOP tiene leyenda "ORIGINAL FIRMADO" (Verificar en expediente físico).
12.4	Se evidencia en Mercurio pero no en SECOP memorando 202000002537 del 03/09/2020 dirigido a EF Business Outsourcing SAS evaluación del proveedor

	notificando resultado de la evaluación firmado por Jefe Comunicaciones.
16.1	Se evidencia en Mercurio el comunicado de aceptación con radicado 202090005686, así mismo como en el SECOP comunicación de aceptación de oferta del 29/07/2020 firmada por la Secretara General como documento que constituye para los efectos de Contrato celebrado. No requirió póliza.
17.1	CP 3013680 del 29/07/2020 sin firma y sin nombre de quien elabora, en el Acta de inicio no figura la fecha de elaboración del documento.

Fuente: Elaboración propia

Contrato 43

Proceso en SECOP: M.C 008 DE 2020

Se observó lo siguiente:

Cuadro 13. Contrato 43

Actividad Procedimiento	Comentarios respecto a los numerales según actividades del procedimiento
16.1	Se observa el contrato en Mercurio en el expediente 0000018094.
18.4	No se observó informes de supervisión.
18.5	No se observó informes de supervisión. Subidos al SECOP
18.6	No se observaron informes de supervisión en mercurio ni en el SECOP
18.7	A la fecha de la auditoría no se había terminado el contrato.
19.1	Se subió el acta de inicio el 30/10/2020. La fecha de inicio del contrato es del 9/10/2020; es decir, se subió el documento 14 días hábiles después, Inobservando el decreto 1082/15 que enuncia que son tres días para subir la información al SECOP. Acta de recibo a satisfacción del 24/11/2020. Subida al Secop el 3/12/2020 a los 9 días. Designación se supervisión del 1/10/2020. Se subió al SECOP el 23/10/2020, es decir se subió a los 22 días.

Fuente: Elaboración propia

Selección Abreviada de Menor Cuantía

Contrato 15

Proceso en SECOP: S.A MC 002 DE 2020

La resolución por medio del cual se ordena la apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía que se observa en el expediente de mercurio es la 009 del 14/02/2020, la cual también se observa en el SECOP. Adicionalmente se observó lo siguiente:

Cuadro 14. Contrato 15

Actividad Procedimiento	Comentarios respecto a los numerales según actividades del procedimiento
11.6	Esta publicada en el SECOP la resolución 009 del 14-02-2020

18.1	Acta de recibo a satisfacción # 1 del 13/4/2020 sin firma del supervisor. Acta de recibo a satisfacción # 2 del 6/10/2020 sin firma del supervisor. Acta de recibo a satisfacción # 3 del 3/11/2020 sin firma del supervisor. Acta de recibo a satisfacción # 4 del 3/11/2020 sin firma del supervisor.
18.3	Se observaron las actas de recibo a satisfacción y los informes de supervisión subidos a la plataforma del SECOP en formato Excel.
18.4	Informe de supervisión #1 sin firma de Supervisor y apoyo del 14/08/2020. Informe de supervisión #2 sin firma de Supervisor y apoyo del 7/10/2020. Solo se observaron estos dos informes de supervisión. De acuerdo al acta de recibo de los productos o servicios, la última acta es del 3/11/2020
18.5	Se observaron las actas de recibo a satisfacción y los informes de supervisión subidos a la plataforma del SECOP en formato Excel más no en formato PDF.

Fuente: Elaboración propia

Selección Abreviada Subasta Inversa

Contrato 12

Proceso en SECOP: SA 001 DE 2020

Se observó en el SECOP el contrato de selección abreviada 001-2020 que corresponde al 012-2020. “Se solicitó al contratista aportar las colillas de pago y la planilla de aportes al sistema de seguridad social, en donde se evidenció que están liquidando las nóminas y realizando los aportes al SGSS, con un salario (SMLV) inferior al establecido por la CGM, para cada cargo. Ante este presunto incumplimiento, se realizó devolución de la factura de los servicios del mes de julio. La supervisión decide no recibir a satisfacción hasta tanto el contratista subsane esta situación y aporte su respectiva evidencia”

Información observada en informe de supervisión #6 del 30/09/2020: “Si bien es cierto se ha recibido el servicio, no se ha recibido a satisfacción las facturas de julio, agosto y septiembre hasta tanto el contratista envíe la evidencia de la reliquidación y pago de salarios así mismo los ajustes a las planillas del sistema integral de seguridad social”.

Información observada en informe de supervisión #7 del 3/11/2020: “El contratista, al 31 de octubre, no suministro los insumos para desarrollar las actividades de mantenimiento y jardinería requeridos mediante correo electrónico del 7 de octubre, por lo que no se pudieron realizar algunas tareas pendientes en ambos asuntos”.

“El contratista al inicio del contrato entregó 2 dotaciones (uniformes), pero esta estuvo incompleta respecto al calzado; al personal de aseo solo le entregó un par de zapatos, igual que a uno del personal de mantenimiento y a otro empleado de mantenimiento no entregó ningún calzado. A 31 de

octubre el contratista no se ha puesto al día con la dotación completa; así como tampoco ha cumplido con las fechas de entrega establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo. El contratista canceló oportunamente al personal contratado las prestaciones sociales. La primera quincena de la nómina. Al 3 de noviembre no se ha pagado la última quincena de octubre. El no pago oportuno de la nómina del personal corresponde a un incumplimiento de las obligaciones del contrato”. Adicionalmente se observó lo siguiente:

Cuadro 15. Contrato 12

Actividad Procedimiento	Comentarios respecto a los numerales según actividades del procedimiento
18.1	Acta # 1 de recibo a satisfacción sin firma, Acta #2 de recibo a satisfacción sin firma, Acta #3 de recibo a satisfacción sin firma, Acta #4 de recibo a satisfacción sin firma, Acta #5 de recibo a satisfacción sin firma, Acta #6 de recibo a satisfacción sin firma.
18.3	Se observaron los soportes de recibo a satisfacción e informes de supervisión subidos al Secop en formato Excel más no en PDF.
18.4	Informe de supervisión #1 sin firma de Supervisor y apoyo, Informe de supervisión #2 sin firma del Supervisor y apoyo, Informe de supervisión #3 sin firma del Supervisor y apoyo, Informe de supervisión #4 sin firma del Supervisor y apoyo, Informe de supervisión #5 sin firma del Supervisor y apoyo, Informe de supervisión #6 sin firma del Supervisor y apoyo, Informe de supervisión #7 sin firma del Supervisor y apoyo, con observaciones reportadas. Este informe es el último que se observa en el expediente con fecha 6/11/2020.
18.5	Se observaron los soportes de recibo a satisfacción e informes de supervisión subidos al SECOP en Excel más no en PDF.

Fuente: Elaboración propia

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contratación Directa

Contrato 6

Proceso en SECOP: C.D 006 DE 2020

Se observó lo siguiente:

Cuadro 16. Contrato 6

Actividad Procedimiento	Comentarios respecto a los numerales según actividades del procedimiento
4.1	Se observa el VB de abogados en el Estudio Previo.
18.1	Se observaron los soportes de recibo a satisfacción subidos al Secop en formato Excel más no en formato PDF.
18.2	No se especifica en el acta de recibo a satisfacción qué documentos anexos se relacionan. La casilla S/N está vacía.
18.3	Se observaron los soportes de recibo a satisfacción e informes de supervisión subidos al Secop en Excel más no en PDF.
18.5	Se observaron los soportes de recibo a satisfacción y los informes de supervisión subidos al Secop en formato Excel más no en formato PDF.

Fuente: Elaboración propia

Contrato 18

Proceso en SECOP: C.D 014 DE 2020

Se observó lo siguiente:

Cuadro 17. Contrato 18

Actividad Procedimiento	Comentarios respecto a los numerales según actividades del procedimiento
4.1	No se observa el VB de abogados en el Estudio Previo.
18.1	Se observaron los soportes de recibo a satisfacción subidos al Secop en Excel más no en PDF.
18.2	Se observó el acta de recibo 2 del 6/07/2020 y la 3 del 6/07/2020 sin firma del supervisor.
18.3	Se observaron los soportes de recibo a satisfacción e informes de supervisión subidos al Secop en Excel más no en PDF.
18.5	Se observaron los soportes de recibo a satisfacción y los informes de supervisión subidos al Secop en Excel más no en PDF.

Fuente: Elaboración propia

4.3. CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN, CONTENIDAS EN EL NUMERAL 10 DEL “MANUAL DE CONTRATACIÓN CÓDIGO: M-GRI-GS-001

Conforme a la Resolución 063 del 22 de mayo de 2018, la cual adopta el Manual de Contratación de la CGM, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que requiera la Contraloría General de Medellín para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, con el fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que la contratación pueda generar para la entidad o frente a contratistas o terceros.

El Manual de Contratación en su numeral 10, establece que el Grupo de Contratación *“es un equipo de trabajo diligente y dinámico, de tal suerte que su estructura depende de la complejidad, naturaleza y cuantía del proceso de contratación”*. Entre otras funciones del Grupo de Contratación se tienen establecidas la elaboración de los estudios previos, elaboración de los estudios del sector, asesorar y orientar al ordenador del gasto y al supervisor, solicitar cotizaciones, asesorar al Comité Asesor y Evaluador de la Entidad, Apoyar la elaboración del proyecto de pliegos como del pliego de condiciones.

El Grupo de Contratación, es un equipo de trabajo diligente y dinámico, de tal suerte que su estructura depende de la complejidad, naturaleza y cuantía del proceso de contratación

Este grupo de contratación se ocupa de abordar las diferentes etapas de los procesos de contratación así:

- Elaborar los estudios previos y demás documentos técnicos relacionados con el proceso de contratación correspondiente y enviarlos al ordenador del gasto para su visto bueno.
- Elaborar los estudios del sector de los diferentes procesos de contratación que adelante la Entidad conforme a los lineamientos generales establecidos por Colombia Compra Eficiente respecto de cada proceso de selección de contratistas.

- Asesorar y orientar al ordenador del gasto y al supervisor en los aspectos jurídicos, técnicos y económicos respecto a lo determinado en los estudios previos en las diferentes etapas del proceso contractual.
- Solicitar las cotizaciones atendiendo el sector de bienes y servicios a contratar para que con otras fuentes de información que resulten pertinentes, determine y pondere el estimativo del presupuesto oficial del proceso de contratación en *particular*.
- Asesorar al Comité Asesor y Evaluador de la Entidad sobre aquellos aspectos de los documentos previos (estudio previo, proyecto y pliego de condiciones, estudios del sector, etc.), cuando dicho comité lo requiera.
- Apoyar la elaboración tanto del proyecto de pliegos como del pliego de condiciones en los aspectos financieros, contables, técnicos y administrativos.

En lo referente al registro en actas o resoluciones de la Entidad, se tiene como referencia la circular 1 del 7 de febrero de 2019, radicado 201900000879 en la cual se enuncia la conformación del G.C. Igualmente en el memorando del 10 de septiembre de 2020, con radicado 202000005219, numeral 1, se enuncian directrices a los jefes de dependencias para designar un Grupo de Contratación.

4.4. CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES ASIGNADOS

El Manual de Contratación en su numeral 13 establece la supervisión e interventoría como *“la vigilancia, cuidado, control y seguimiento, verificación y evaluación de la ejecución de los contratos estatales, de los contratos suscritos por terceros con cargo a los recursos de la Contraloría General de Medellín y de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación”*.

Así mismo, en el Manual de Contratación establece en el numeral 13.2 *“la Supervisión del contrato es Unipersonal, con apoyos en los roles técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, al jefe de la Unidad ejecutora del presupuesto de la respectiva dependencia, le asiste el deber legal de adelantar la planeación del respectivo proceso de contratación, y en él se radica la supervisión del contrato quien se auxilia de sus respectivos apoyos”*; por lo tanto es importante resaltar que es RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN, realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el

cumplimiento del objeto del contrato, además de la presentación del informe de supervisión, independiente de la forma de pago del contrato.

Adicional a lo anterior, el numeral 18.4 del Procedimiento de Suministro de Bienes y Servicios, Código: P-GRI-GS-001, versión 9, establece *“Elaborar informes de supervisión (Recuento de actividades realizadas o suspendidas, trazabilidad de los productos o servicios recibidos, monitoreo de los riesgos, pagos realizados, evaluación del proveedor, entre otros). Y enviarlo a través de mercurio al ordenador del gasto. Nota: Los informes de supervisión deben ser mensuales, independiente de la forma de pago”*. Nota adicionada el 09 de marzo de 2020.

También el numeral 18.5 del mismo procedimiento establece *“Publicar en el SECOP los informes de supervisión con todos sus anexos”* y el numeral 18.6 establece *“Recibir informes de supervisión (virtual y físico), indexar en la carpeta virtual del contrato y archivarlo en el expediente físico”*.

De acuerdo con el Procedimiento de Suministro de Bienes y Servicios, establece en el numeral 20.1 *“Verificar que el supervisor haya cumplido con las actividades relacionadas a su función (actividades 17.3 – 18.1- 18.2 – 18.4 – 18.7 - 18.8 - 18.11)”*, dichas actividades se cumplen en forma normal y las últimas tres actividades no presentan ninguna novedad, toda vez que los contratos analizados no se han liquidado.

5. CONCLUSIONES

El proceso Gestión de Recursos e Infraestructura – Procedimiento Gestión Suministro de Bienes y Servicios, en la Contraloría General de Medellín presenta un balance satisfactorio en cuanto al cumplimiento y la oportunidad, así mismo con la observancia de la norma y de las directrices internas, los aspectos anteriormente señalados en el informe, deben estar enfocados a la corrección, con el fin de mitigar los riesgos que se puedan presentar a futuro.

En algunos contratos se han omitido aspectos de forma más no de fondo, que deben ser mejorados por cada uno de los funcionarios involucrados en los diferentes procesos.

6. RECOMENDACIONES

1. Publicar en el SECOP dentro de los términos previstos para ello, todos los documentos contractuales definidos en las normas vigentes y de conformidad con el Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.2.1.7. La acción de mejora en Isolucion número 374 está definida en concordancia con esta recomendación. Es de anotar que la Secretaría General de Organismos de Control viene trabajando unas acciones de mejora que se relacionan con esta misma observación; por tal motivo, la observación es reiterativa y se deben implementar controles más efectivos con el fin de mitigar esta situación.
2. Se observaron en algunos contratos que tanto los informes de supervisión como las actas de recibo a satisfacción, al momento de anexarlas al SECOP se realizan en formato Excel y no en formato PDF, con el fin de conservar su seguridad se deben publicar en formato PDF.