

**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS E  
INFRAESTRUCTURA - PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE BIENES Y  
SERVICIOS**

PABLO ANDRES GARCÉS VÁSQUEZ  
Contralor General de Medellín

DIEGO MAURICIO ECHEVERRI ARANGO  
Jefe Oficina de Control Interno

ADRIANA SOCORRO CANO LONDOÑO  
Profesional Universitario 1

ELIZABETH ZAPATA CARDONA  
Técnico Operativo

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEDELLÍN, DICIEMBRE DE 2022

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                                                                   | Pág. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| INTRODUCCIÓN .....                                                                                                                                | 4    |
| 1. OBJETIVOS.....                                                                                                                                 | 5    |
| 1.1 OBJETIVO GENERAL.....                                                                                                                         | 5    |
| 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                                                                                                                   | 5    |
| 2 ALCANCE.....                                                                                                                                    | 6    |
| 3 ASPECTOS QUE SE EVALUARON.....                                                                                                                  | 7    |
| 3.1 GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO .....                                                                                                         | 16   |
| 4 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....                                                                                                                 | 23   |
| 4.1 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL<br>PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO P- GRI-<br>GS-001 VERSIÓN 14..... | 23   |
| 4.2 PUBLICACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SECOP II..                                                                                       | 46   |
| 4.3 PLAN DE MEJORAMIENTO .....                                                                                                                    | 47   |
| 4.4 CONTROLES APLICABLES AL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS E<br>INFRAESTRUCTURA PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE BIENES Y<br>SERVICIOS.....               | 48   |
| 5. CONCLUSIONES .....                                                                                                                             | 53   |

## LISTA DE CUADROS

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Cuadro 1. Valor contratos celebrados del 01 de enero al 31 de agosto de 2022 por modalidad..... | 11 |
| Cuadro 2. Porcentaje de participación por Modalidad de Contrato.....                            | 11 |
| Cuadro 3. Consolidado Órdenes de Compra. ....                                                   | 12 |
| Cuadro 4. Justificación Órdenes de Compra.....                                                  | 12 |
| Cuadro 5. Porcentaje de participación por tipo de Contrato.....                                 | 13 |
| Cuadro 6. Procesos Cancelados y/o Desiertos - SECOP II.....                                     | 14 |
| Cuadro 7. Consolidado aleatorio.....                                                            | 16 |
| Cuadro 8. Cuantías para contratar vigencia 2022.....                                            | 20 |

## INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al Plan de Acción y Plan de Auditorías Internas vigencia 2022, la Oficina de Control Interno realizó la Evaluación Independiente al Proceso Gestión de Recursos e Infraestructura Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios, con el fin de Verificar el cumplimiento de las actividades de supervisión en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los contratos celebrados en la Contraloría General de Medellín, además de su publicación conforme a lo establecido en las normas vigentes.

Se verificó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento Suministro de Bienes y Servicios código P-GRI-GS-001 – Versión 14, el Manual de Contratación Código: M-GE-CP-005 – Versión 03, la Política de operación N°25 “Suministro de Bienes y Servicios” contenida en el Manual Políticas de Operación Código: M-GE-PL-002 versión 11 y las normas legales vigentes que rigen la contratación pública.

Para realizar la evaluación, la Oficina de Control Interno verificó cada uno de los objetivos propuestos, mediante la solicitud de información pertinente a la Secretaría General de Organismos de Control a través del funcionario enlace asignado en la reunión de apertura, y de conformidad con las evidencias generadas en los aplicativos ISOLUCIÓN, MERCURIO y SECOP II.

Este informe se realizó con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, abogado asignado: Juan Mario Bustamante Mejía a quien se agradece su colaboración.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de las actividades de supervisión en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los contratos celebrados en la Contraloría General de Medellín, además de su publicación conforme a lo establecido en las normas vigentes.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de las actividades de supervisión en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los contratos de la CGM, establecidas en el procedimiento suministro de bienes y servicios Código P-GRI-GS-001 versión 14, el manual de contratación código M-GRI-GS-001 versión 2 y demás documentos internos y externos que a la fecha los rigen.
- Verificar la publicación de los procesos contractuales de la Contraloría General de Medellín en la plataforma SECOP II, durante la vigencia 2022.
- Verificar avance de cumplimiento del Plan de Mejoramiento, relacionado con el procedimiento Suministro de Bienes y Servicios Código - P-GRI-GS-001 – Versión 14.
- Verificar la eficacia de los controles aplicables al proceso “Gestión de Recursos e Infraestructura”.

## 2 ALCANCE

La evaluación Independiente al proceso “Gestión de Recursos e Infraestructura” - Procedimiento: Suministro de Bienes y Servicios Código - P-GRI-GS-001 – Versión 14, analizará de forma aleatoria, la supervisión de los contratos de la CGM, así como su publicación en la plataforma SECOP II, del período comprendido entre el 01 de enero al 31 de agosto de 2022.

### 3 ASPECTOS QUE SE EVALUARON

La Evaluación Independiente inicia con el análisis de las normas internas y externas aplicables al Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios de la Contraloría General de Medellín, en adelante CGM, los cuales se presentan a continuación:

- Procedimiento: Suministro De Bienes y Servicios Código - P-GRI-GS-001 – Versión 14.
- Manual de Contratación Código: M-GE-CP-005 – Versión 03.
- Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación Pública”.
- Ley 1150 de 2007, Introdujo modificaciones al Estatuto General de Contratación Pública.
- Ley 1474 de 2011 “Medidas Administrativas para la lucha contra la corrupción”.
- Decreto Ley 4170 de 2011 “Por medio del cual se crea la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente”.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Ley 1955 del 2019, Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia Pacto por la equidad”.
- Decreto 19 de enero 10 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o formular regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”, artículo 217 “De la concurrencia y contenido de la liquidación de contratos estatales”.
- Decreto 310 del 2021 “Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 del 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los acuerdos marco de precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 del 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Circular externa 001 de 21 de junio de 2013 “Publicación de la actividad contractual en el SECOP”.
- Circular externa 001 del 10 de febrero de 2021 “Obligatoriedad en el uso del SECOP II vigencia 2021” de Colombia Compra Eficiente.
- Circular externa única – Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, Versión 02 del 15 de julio de 2022 “...Por medio de la cual se actualiza la Circular Externa Única de acuerdo con los cambios normativos y jurisprudenciales en el ordenamiento jurídico”.
- Resolución N° 732 de 2022 Comité Adquisiciones de Bienes y Servicios –

CABS “Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 006 del 04 de enero de 2017 y la 049 del 28 de marzo de 2019 y se crea y se reglamenta el comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Contraloría General de Medellín”.

- Resolución N°363 del 27 de mayo de 2021 “Por medio de la cual se modifican parcialmente las resoluciones que reglamentan el funcionamiento de los Comités Institucionales de la Contraloría General de Medellín”.
- Resolución N°004 del 03 de enero de 2022 “Por medio de la cual se establecen las cuantías para contratar en la Contraloría General de Medellín en el año 2022”.
- Resolución N°373 del 21 de abril de 2022 “Por medio de la cual se delegan las funciones de ordenación del gasto en el Secretario General de Organismos de Control de la Contraloría General de Medellín y se derogan otras disposiciones”.
- Resolución N°467 del 06 de mayo de 2022 “Por medio de la cual se delegan las funciones de ordenación del gasto en los directores de Recursos Físicos y Financieros, Talento Humano y Secretario General de la Contraloría General de Medellín y se derogan otras disposiciones”.
- Resolución N°482 del 10 de mayo de 2022 “Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N°150 de 2021 “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales” de la Contraloría General de Medellín”.
- Resolución N°150 del 25 de febrero de 2021 “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Contraloría General de Medellín”.
- Resolución N°196 del 15 de marzo de 2021 “Por medio de la cual se ordena dar cumplimiento al Pacto por la Transparencia Uso del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II”.
- Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales – Colombia Compra Eficiente.
- Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Manual Política de operación - Código M-GE-PL-002, Versión 11.



Se evidenció correo electrónico del día 19 de septiembre de 2022 de la secretaría general, mediante el cual solicitan mejoras al Procedimiento Suministro de bienes y Servicios, en las siguientes actividades:

*2.1 se adicionó como responsable el Profesional Universitario - Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Talento Humano y se le agrego texto a la nota 3 sobre el examen médico.*

*11.2 se mejoró la redacción de la actividad. Así: “Solicitar por correo electrónico a la secretaria general la asignación de consecutivo en SEVEN, enviando el link del proceso, la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal”.*

*11.4 se agregó una nota y el registro de: Pólizas / Certificado Aprobación Garantías RSC.*

*12.1 se mejoró la redacción de la Nota “Nota: para expedir el compromiso presupuestal el Abogado de la Dirección de Recursos Físicos y Financieros envía correo electrónico a la Secretaría General informando el perfeccionamiento del contrato”.*

*12.2 se agregó una nota. “Nota: “Verificar a través de los mecanismos tecnológicos dispuestos por quienes otorguen las garantías que amparan los contratos estatales, la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las mismas y dejar registro de dicha verificación el certificado de aprobación y en la plataforma de SECOP II - Formulario 7 - Ejecución del contrato”.*

*13.2 se agregó una nota y se incluye como responsable el Técnico Operativo de Talento Humano. “Nota: solicitar al contratista (persona natural in situ, modalidad independiente con contrato de prestación de servicios superior a un mes) presentarse en la Dirección de Talento Humano (Seguridad y Salud en el Trabajo) un día antes de iniciar el contrato para la afiliación a la ARL”.*

*13.3 se eliminó “Publicar el Memorando designación supervisión en la plataforma SECOP II”.*

*13.4 se adiciono la nota sobre la hoja de vida de la función pública. “Nota 3: la Hoja de vida de la función pública, el examen médico preocupacional y declaración de bienes y rentas, tiene clasificación de reserva en el índice de información clasificada y reservada, por lo cual se deberá custodiar en sobre de manila en el mismo expediente. En caso de consulta física, no podrá ser entregado. Para el caso de los documentos con protección a secretos comerciales, industriales y profesionales, solo se custodia en el sobre de manila cuando el contratista realice la solicitud de reserva”.*

*14.1 se eliminó el texto Confirmar plan de entrega.*

*14.2 se adiciona el texto "Confirmar plan de entrega".*

*16.1 se eliminó el registro Base de datos de proveedores RSC y se ingresó el Correo Electrónico envío Reporte de contratos RSC.*

*20.1 se modificó la redacción de la actividad y se agregó en el registro: Correo Electrónico envío Reporte de contratos RSC.*

*20.2 se modificó el responsable la secretaria de la Secretaria General por el Técnico Operativo de la Dirección de Recursos Físicos y Financieros.*

*20.3 en la nota se modificó los días de: 5 se pasaron a 10 y se eliminó el registro: Presentación informe mensual de contratos.*

*21.1 se eliminó el registro Correo Electrónico Presentación informe mensual de contratos RSC.*

*21.2 se modificó en la actividad la palabra informe por reporte y se eliminó de registro el Correo electrónico reporte de novedades de contratación RSC y se ingresó la Presentación informe mensual de contratos.*

*21.3 en el texto de anexo 2 se adiciono lo siguiente: “este último anexo se envía por correo electrónico cuando no se celebran contratos con que generen contribución especial “y en registro se agregó el Correo electrónico envío relación de contratos – RSC.*

Se procedió a revisar la información suministrada por la secretaria general y Organismos de Control, relacionada con los contratos celebrados en el período comprendido entre el 01 de enero y 31 de agosto de 2022, como se observa en el siguiente cuadro:

Cuadro N°1. Valor contratos celebrados del 01 de enero al 31 de agosto de 2022 por modalidad.

| PROCESO CONTRACTUAL 2022               | TIPO DE CONTRATO                  |                  |                         |                | Valor Total por Modalidad |
|----------------------------------------|-----------------------------------|------------------|-------------------------|----------------|---------------------------|
|                                        | Adquisición de bienes y servicios |                  | Prestación de Servicios |                |                           |
|                                        | Contratos celebrados              | Valor            | Contratos Celebrados    | Valor          |                           |
| Contratación Directa                   | 13                                | \$ 1.882.473.759 | 22                      | \$ 590.690.238 | \$ 2.473.163.997          |
| Mínima Cuantía                         | 7                                 | \$ 89.496.540    | 0                       | \$ 0           | \$ 89.496.540             |
| Acuerdo Marco de Precios               | 5                                 | \$ 169.250.062   | 0                       | \$ 0           | \$ 169.250.062            |
| Selección Abreviada de Subasta Inversa | 2                                 | \$ 343.000.000   | 0                       | \$ 0           | \$ 343.000.000            |
| TOTAL                                  | 27                                | \$ 2.484.220.361 | 22                      | \$ 590.690.238 | \$ 3.074.910.599          |

Fuente: Información reportada por Secretaría General.

Teniendo en cuenta la información suministrada por secretaria general y Organismos de Control, con corte al 31 de agosto de 2022 se celebraron 49 contratos por valor de \$ 3.074.910.599, con respecto al Plan Anual de Adquisiciones - PAA reportado por valor de \$ 4.199.564.334.

Cuadro N°2. Porcentaje de participación por Modalidad de Contrato.

| Modalidad                              | Contratos celebrados | % de participación |
|----------------------------------------|----------------------|--------------------|
| Contratación Directa                   | 35                   | 70%                |
| Mínima Cuantía                         | 7                    | 14%                |
| Acuerdo Marco de Precios               | 5                    | 10%                |
| Selección Abreviada de Subasta Inversa | 2                    | 4%                 |
| <b>TOTAL</b>                           | <b>49</b>            | <b>100%</b>        |

Fuente: Información reportada por Secretaría General.

Además, de los 50 contratos celebrados se ve reflejado que el 72% de la contratación corresponde a la modalidad de Contratación Directa, el 14% por la

modalidad de Mínima Cuantía, Acuerdo Marco de Precios el 10% y Selección Abreviada de Subasta Inversa el 4%.

Los contratos bajo la modalidad de acuerdo marco de precios (5), se gestionaron a través de la tienda virtual de la plataforma transaccional Sistema Electrónico de Contratación Pública, mediante órdenes de compra así:

Cuadro N°3. Consolidado Órdenes de Compra.

| Orden de Compra | Fecha de la orden   | Contratista                    | Instrumento                | Total                 |
|-----------------|---------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| 94093           | 1/08/2022<br>6:35   | UNE EPM Telecomunicaciones SA. | Conectividad III           | \$ 9.196.320          |
| 92054           | 17/06/2022<br>15:42 | Almacenes Éxito S. A.          | Grandes Almacenes          | \$ 6.499.000          |
| 90310           | 23/05/2022<br>11:42 | Unión Temporal Nimbit          | IAD Software I - Microsoft | \$ 77.538.037         |
| 84719           | 31/01/2022<br>12:16 | UNE EPM Telecomunicaciones SA. | Conectividad III           | \$ 16.016.705         |
| 84074           | 6/01/2022<br>6:42   | Grupo EDS Autogas S.A.S        | Combustible                | \$ 60.000.000         |
| <b>Total</b>    |                     |                                |                            | <b>\$ 169.250.062</b> |

Fuente: Tienda virtual de la plataforma transaccional Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Las órdenes de compra se gestionaron para atender los diferentes requerimientos de la entidad como se relaciona a continuación:

Cuadro 4. Justificación Órdenes de Compra.

| Orden de Compra | Justificación                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 94093           | "Servicio de internet y conectividad principal dedicado para la sede principal, el servicio de internet requerido para las sedes alternas y para contingencia (Enlaces de conectividad redundantes) para la Contraloría General de Medellín".                               |
| 92054           | "Adquirir un teléfono móvil celular de acuerdo con las características técnicas establecidas por la entidad para el Despacho del Contralor de la CGM".                                                                                                                      |
| 90310           | "Adquisición de Software por Catálogo al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda CCE-139-IAD-2020 de las licencias Assurance de Microsoft System Center, Service Manager y System Center Configuration Manager por tres años para Contraloría General de Medellín". |
| 84719           | "Servicio de internet y conectividad principal dedicado para la sede principal, el servicio de internet requerido para las sedes alternas y para contingencia (Enlaces de conectividad redundantes) para la Contraloría General de Medellín".                               |

| Orden de Compra | Justificación                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 84074           | "Suministro y abastecimiento de combustible y derivados del petróleo como gasolina corriente, gasolina extra y diésel, para los vehículos de propiedad de la Contraloría General de Medellín, durante el año 2022, a través del Acuerdo Marco de Precios N° CCE-715-1-AMP-2018". |

Fuente: Tienda virtual de la plataforma transaccional Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Es de aclarar, que la mayoría de los requerimientos tecnológicos como: Servicio de internet y conectividad, adquisición de Software, entre otros, son gestionados a través de la tienda virtual que se dispone en la plataforma SECOP II.

Cuadro N°5. Porcentaje de participación por tipo de Contrato.

| Tipo de Contrato                  | N° de contratos Celebrado | % Participación por Tipo de Contrato | Valor contratos celebrados | % Participación por Valor |
|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Adquisición de bienes y servicios | 27                        | 55%                                  | \$ 2.484.220.361           | 81%                       |
| Prestación de Servicios           | 22                        | 45%                                  | \$ 590.690.238             | 19%                       |
| <b>Total</b>                      | 49                        | 100%                                 | \$ 3.074.910.599           | 100%                      |

Fuente: Información reportada por Secretaría General.

El cuadro anterior indica la celebración de 27 contratos para la adquisición de bienes y servicios, correspondientes al 55% y 22 contratos por prestación de servicios que corresponden al 45%.

Por otra parte, respecto al porcentaje del valor total de los contratos celebrados, se observa un 81% de contratos bajo la modalidad de Adquisición de bienes y servicios y el 19% para contratos por prestación de servicios.

### Generación de Aleatorio:

Para el proceso de selección de los contratos a verificar de conformidad con los objetivos de la auditoría, nos remitimos a la plataforma transaccional Sistema Electrónico de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente (en adelante SECOP II), el cual arrojó adicional a la información suministrada por la Secretaría General, 8 contratos que fueron cancelados y/o declarados desiertos en el período sujeto de verificación, estos son:

Evaluación Independiente al Proceso Gestión de Recursos e Infraestructura  
Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios  
NEV GES EI 1800 26 11 2022

**Cuadro 6. Procesos Cancelados y/o Desiertos - SECOP II.**

| Referencia | Descripción                                                                                                                                                                                      | Fase actual            | Fecha de publicación                  | Fecha de presentación de ofertas      | Cuantía        | Estado                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| CD0092022  | Prestación del servicio de soporte y mantenimiento a la herramienta informática para el Sistema Integrado de Gestión - ISOLUCIÓN                                                                 | Presentación de oferta | 24/01/2022<br>1:14 PM (UTC - 5 horas) | -                                     | 31.316.008 COP | Proceso adjudicado y celebrado        |
| MC0052022  | Servicio de mantenimiento técnico mecánico preventivo y correctivo de los vehículos automotores con placas FPZ 524, FPZ 525 y FPZ 526, marca FORD ESCAPE HÍBRIDAS, para la vigencia 2022         | Presentación de oferta | 28/04/2022<br>1:16 PM (UTC - 5 horas) | 3/05/2022<br>10:00 AM (UTC - 5 horas) | 11.013.223 COP | Proceso cancelado                     |
| MC0072022  | Adquisición de paneles de iluminación LED, para el reemplazo y mejoramiento de la iluminación en las plantas físicas del Edificio Miguel de Aguinaga sede de la Contraloría General de Medellín. | Presentación de oferta | 14/06/2022<br>3:56 PM (UTC - 5 horas) | 21/06/2022<br>3:00 PM (UTC - 5 horas) | 26.369.980 COP | Proceso cancelado                     |
| MC0102022  | Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo integral, con suministro de repuestos, accesorios, llantas, insumos,                                                            | Presentación de oferta | 25/08/2022<br>5:52 PM (UTC - 5 horas) | 31/08/2022<br>2:00 PM (UTC - 5 horas) | 24.978.466 COP | Proceso en evaluación y observaciones |

Evaluación Independiente al Proceso Gestión de Recursos e Infraestructura  
Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios  
NEV GES EI 1800 26 11 2022

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                               |                        |                                   |                                   |                 |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------|---------------------------------------|
|                                                                                  | mano de obra, lavado general, equipo de carretera y la gestión del                                                                                                                                            |                        |                                   |                                   |                 |                                       |
| SAMC0012 022 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta) | Prestación de servicios especializados de ingeniería para la administración de los equipos de los centros de datos y la gestión de los servicios de TI conexos a la plataforma tecnológica de la Contraloría. | Presentación de oferta | 9/02/2022 6:55 PM (UTC -5 horas)  | 15/02/2022 5:00 PM (UTC -5 horas) | 172.972.047 COP | Proceso en evaluación y observaciones |
| SIP-001-2022                                                                     | Solicitud de información- Participación Ciudadana                                                                                                                                                             | Presentación de oferta | 1/03/2022 8:47 AM (UTC -5 horas)  | 4/03/2022 5:00 PM (UTC -5 horas)  | Sin documento   | Proceso en evaluación y observaciones |
| SIP-002-2022                                                                     | Impresión de mil doscientos 1.200 ejemplares para publicación primera edición libro XXX, compilado por la Contraloría General de Medellín con el objetivo de fortalecer a la ciudadanía,                      | Presentación de oferta | 4/04/2022 5:05 PM (UTC -5 horas)  | 8/04/2022 11:59 PM (UTC -5 horas) | Sin documento   | Proceso en evaluación y observaciones |
| SIP-003-2022                                                                     | Solicitud de Cotización para Gran Almacén                                                                                                                                                                     | Presentación de oferta | 15/06/2022 1:13 PM (UTC -5 horas) | 16/06/2022 4:00 PM (UTC -5 horas) | Sin documento   | Proceso en evaluación y observaciones |

Fuente: Plataforma transaccional Sistema Electrónico de Contratación Pública

Con el fin de generar el aleatorio, se realizó el proceso a través de la herramienta "Selectividad" que dispone la Entidad, a través de la cual se obtuvo la siguiente muestra:



Cuadro 7.Consolidado aleatorio.

| Nro CONTRATO - SECOP II | Nro. PROCESO | MODALIDAD DE CONTRATO               | TIPO DE CONTRATO                  | CUANTÍA        |
|-------------------------|--------------|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| SASI0022021             | 11           | Selección Abreviada Subasta Inversa | Adquisición de bienes y servicios | \$ 224.500.000 |
| SASI0012022             | 26           |                                     |                                   | \$ 118.500.000 |
| CD0042022               | 4            | Contratación Directa                | Prestación de Servicios           | \$ 19.500.000  |
| CD0142022               | 14           |                                     |                                   | \$ 20.605.530  |
| CD0392022               | 40           |                                     |                                   | \$ 387.232.419 |
| MC0012022               | 21           | Mínima Cuantía                      | Adquisición de bienes y servicios | \$ 2.325.000   |
| MC0122022               | 53           |                                     |                                   | \$ 3.700.000   |
| Total                   |              |                                     |                                   | \$776.362.949  |

Fuente: Plataforma transaccional Sistema Electrónico de Contratación Pública y Dirección de Recursos Físicos y Financieros CGM.

Es importante aclarar lo siguiente:

- El campo Nro. PROCESO relacionado en el cuadro 7 es un consecutivo controlado por la Dirección de Recursos Físicos y Financieros por la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, y el Nro. CONTRATO es un consecutivo generado por el aplicativo SEVEN, controlado por lo controla la Secretaría General de Organismos de Control.
- El número de proceso 40 es un contrato celebrado bajo la modalidad de administración delegada (CD0392022 - Sociedad Televisión De Antioquia Ltda.). Es decir, en el entendido que en la plataforma SECOP II se observa un número diferente frente al número generado en la entidad, con el cual se crea el expediente en el aplicativo Mercurio. Lo anterior, podría generar confusión con la identificación de cada uno de los contratos, por tener dos clases de consecutivos como consecuencia de la no centralización de esta actividad en una sola dependencia, a efectos del control, lo que genera errores, reprocesos y descoordinación en la asignación de los mismos.

### 3.1 GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

La Contraloría General de Medellín emitió la Resolución 196 del 15 de marzo del 2021 *“Por medio de la cual se ordena dar cumplimiento al Pacto por la Transparencia Uso del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II”*. Para cada vigencia, la entidad planea la contratación teniendo en cuenta las



necesidades requeridas por las diferentes dependencias ejecutoras de presupuesto, insumo primordial para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

### **Cambios en el Manual de Funciones:**

El Contralor General de Medellín delegó la ordenación del gasto en el Director de Recursos Físicos y Financieros, el Director de Talento Humano y el Secretario General de Organismos de Control, mediante la expedición de la Resolución 482 del 10 de mayo de 2022 *“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N°150 de 2021 “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales” de la Contraloría General de Medellín”*, con el fin de atender en forma efectiva y eficiente las necesidades de la entidad para la operación y gestión de los procesos. Por lo anterior, se modificó el Manual de Funciones en temas relacionados con la contratación así:

Dirección de Recursos Físicos y Financieros: Se evidenció cambio en el propósito principal el cual quedó así: *“Formular, dirigir y ejecutar el proceso de Gestión de Recursos e Infraestructura, (Plan Anual de Adquisiciones), a través de la gestión contractual desde la etapa de planeación hasta el perfeccionamiento del contrato, y fungir como ordenador del gasto en las materias asignadas o delegadas por el Representante Legal del ente de control”*.

Dirección de Talento Humano: Se evidenció cambio en el propósito principal, al incluirse, *“...así como el de fungir como ordenador del gasto en las materias asignadas por el Representante Legal del ente de control”*.

Secretario General de Organismos de Control: Se evidenció cambio en el propósito principal, al incluirse Tesorería, Recursos Físicos y de Servicios, así como el de fungir como ordenador del gasto en las materias asignadas por el Representante Legal de la entidad. El cual quedo de la siguiente manera: *“Dirigir, formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la ejecución del proceso de Gestión de Recursos e Infraestructura, Tesorería, Recursos Físicos y de Servicios en la Entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente, así como fungir como ordenador del gasto en las materias asignadas o delegadas por el Representante Legal del ente de control”*.

**Recomendación:** Se recomienda actualizar el procedimiento de “Suministro de Bienes y servicios”, de conformidad con los cambios administrativos con relación en la estructuración o documentación del procedimiento, diferenciando las actividades por cada etapa contractual y/o separar por cada modalidad de contratación, las actividades correspondientes a cada una de las etapas (Precontractual, contractual y poscontractual), dado que el equipo auditor considera que las siguientes actividades del procedimiento forman parte de la etapa contractual:

- **Actividad 12.2** “Verificar el cargue de las Pólizas por parte del proveedor en la plataforma SECOP II.

*Revisar la Garantía, proyectar el certificado de aprobación de garantías con firma y fecha y enviar al ordenador del gasto para aprobación por la plataforma SECOP II y física.*

**Nota:** verificar a través de los mecanismos tecnológicos dispuestos por quienes otorguen las garantías que amparan los contratos estatales, la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las mismas y dejar registro de dicha verificación el certificado de aprobación y en la plataforma de Secop II - Formulario 7 -Ejecución del contrato”.

- **Actividad 13.4 nota 1** “Nota 1: los documentos físicos se deben digitalizar y disponerlos tanto en SECOP II, documentos del proceso y del contrato, como en el expediente de Mercurio”.
- **Actividad 13.3 nota 3** “La Hoja de vida de la función pública, el examen médico preocupacional y declaración de bienes y rentas, tiene clasificación de reserva en el índice de información clasificada y reservada, por lo cual se deberá custodiar en sobre de manila en el mismo expediente. En caso de consulta física, no podrá ser entregado. Para el caso de los documentos con protección a secretos comerciales, industriales y profesionales, solo se custodia en el sobre de manila cuando el contratista realice la solicitud de reserva”.
- **Actividad 13.3 nota 4** “a Dirección de Recursos Físicos y Financieros crea el expediente en la etapa precontractual para la posterior entrega a la Secretaría General del expediente físico y asignación de permisos de la carpeta electrónica”.

**Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Mediante la Resolución 1051 del 27 de diciembre de 2021 *“Por medio de la cual se adoptan los planes tácticos y el plan de acción institucional para la vigencia 2022”* y Acta 35 del 30 de noviembre de 2021 del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios (CABS), se aprobó el PAA 2022; El Plan ascendió a \$ 4.199.564.334, tal como se evidencia en el PAA publicado en la página web : *“Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2022 versión 1”* el 19 de enero de 2022 y en la plataforma SECOP II el 06 de enero de 2022.

De conformidad con la verificación realizada en la plataforma SECOP II, se evidenciaron 24 modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones 2022, donde se observa que la última modificación realizada fue el día 14 de septiembre de 2022. No obstante lo anterior, validada esta misma información en la página web de la entidad (Módulo Contratación – Plan Anual de Adquisiciones), se evidencian 11 publicaciones, cantidad que no conversa con las registradas en el SECOP II.

**Recomendación:** Actualizar la página web de la Entidad, con relación a las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones registradas en la Plataforma SECOP II, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015 *“La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente”*.

Se observó que la primera versión del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2022, fue publicado el 19 de enero de 2022 en la página Web y en la plataforma SECOP II el día 06 de enero de 2022, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, que prescribe que el Plan General de compras de las entidades estatales se debe publicar a más tardar el 31 de enero de cada año.

#### **Cuantías para contratar vigencia 2022:**

Resolución 004 del 3 de enero de 2022 *“Por medio de la cual se establecen las cuantías para contratar en la Contraloría General de Medellín en el año 2022”, en su artículo 1, estableció las cuantías para las contrataciones a ejecutarse en la vigencia 2022 así:*

Cuadro 8. Cuantías para contratar vigencia 2022

| Modalidad de Selección                                                                                                                                                       | Cuantías año 2022                                                           | Referentes normativos                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Licitación Pública                                                                                                                                                           | Valor a contratar mayor a \$280.000.000                                     | Artículo 30, Ordinal 1º 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 \$28.000.000 hasta \$ 280.000.000                 | Artículo 2º, Ordinal 2º Literal b de la Ley 1150 de 2007                                                                                            |
| Mínima Cuantía o Por Acuerdo Marco de Precios, si existiere en la Agencia de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.                                                 | Valor a contratar hasta por la suma de \$ 28.000.000                        | Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Ley 1955 de 2019, y demás normas reglamentarias sobre la materia.                        |
| Selección Abreviada por Subasta Inversa, cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes o Acuerdo Marco de precios (TVEC) o Bolsa de productos. | Procesos de contratación mayores a \$28.000.000, sin limitación de cuantía. | Artículo 2, Ordinal 2 Literal a) de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y Ley 1955 de 2019 y demás normas reglamentarias sobre la materia. |
| Concurso de méritos                                                                                                                                                          | Procesos de contratación mayores a \$28.000.000 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.                                                                                           |
| 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 004 del 03 de enero de 2022

De acuerdo con el artículo 4 de la presente Resolución las cuantías descritas en el párrafo precedente rigen para todas aquellas contrataciones que se adelanten en la Contraloría General de Medellín a partir del tres (3) de enero de 2022.

**Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios (CABS):** Con la Resolución N°732 “Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 006 del 04 de enero de

*2017 y la 049 del 28 de marzo de 2019 y se crea y reglamenta el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Contraloría General de Medellín”.*

El CABS es una instancia de planeación, estudio y revisión de las necesidades de contratación que requieren las diferentes dependencias para gestionar sus planes, además es asesor de los ordenadores del gasto de las diferentes fases de la contratación.

Al CABS se someten los procesos contractuales más representativos con relación a la cuantía establecida para la Contraloría General de Medellín, para cada vigencia.

El CABS está integrado por: el Contralor o su delegado, Secretario General de Organismos de Control, quien lo presidirá, Director Administrativos de Recursos Físicos y Financieros, jefe de la Oficina Asesora de Planeación y jefe de la Oficina Asesora Jurídica. La participación de los integrantes es indelegable a excepción del Contralor quien podrá delegar su representación.

El Jefe de la Oficina de Control Interno es invitado permanente con voz pero sin voto.

También podrá ser invitado los jefes de dependencias que requieren la necesidad y el abogado asignado al proceso contractual.

Una de las funciones relevantes del CABS es solicitar concepto al jefe de la Oficina Asesora Jurídica respecto a las diversas interpretaciones de la norma relacionada con los diferentes procesos contractuales que se generan en la Entidad.

### **Ordenación del gasto:**

El día 28 de marzo de 2022 el nuevo Contralor General de Medellín, tomó posesión del cargo, de conformidad con el acta de posesión del Concejo de Medellín N°411 para el período 2022-2025, para lo cual se expide nuevo acto administrativo donde se delegan las funciones al Secretario General de Organismos de Control; Esto es, la Resolución N°373 del 21 de abril de 2022 *“Por medio de la cual se delegan las funciones de ordenación del gasto en el Secretario General de Organismos de Control de la Contraloría General de Medellín y se derogan otras disposiciones”.*

El Acuerdo Municipal 087 de 2018 indica que es función del Contralor *“Establecer las políticas y directrices de la entidad, para orientar y armonizar el funcionamiento de las diferentes áreas de la entidad”*; El mismo acuerdo le asigna funciones a la Dirección de Recursos Físicos y Financieros relacionados con la ejecución del presupuesto y la autorización de pagos a contratistas y funcionarios, es decir, actividades que guardan relación con la contratación para la adquisición de bienes y servicios. De igual forma, las actividades que gestiona la Dirección de Talento Humano con relación al pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social (Gastos de personal).

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el fin de mejorar los procesos administrativos se toma la decisión por parte de la alta dirección de delegar en la Dirección de Talento Humano la ordenación del gasto de la nómina y sus gastos asociados; Al Director de Recursos Físicos y Financieros en la adquisición de bienes y servicios de conformidad con el requerimiento de las necesidades al interior de la entidad, mediante la Resolución 467 del 06 de mayo de 2022 *“Por medio de la cual se delegan las funciones de ordenación del gasto en los directores de Recursos Físicos y Financieros, Talento Humano y Secretario General de la Contraloría General de Medellín y se derogan otras disposiciones”*.

Los gastos que no requieren proceso de contratación son delegados al Secretario General de Organismo de Control.

Es de aclarar que la ordenación del gasto para el primer trimestre de la vigencia 2022, se gestionó con el acto administrativo 040 del 03 de febrero de 2020 generado en la administración anterior.



## 4 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

La Oficina de Control interno presenta los resultados del proceso de auditoría con corte al 31 de agosto del 2022.

### 4.1 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO P- GRI-GS-001 VERSIÓN 14.

Una vez realizada la verificación de las actividades establecidas en el Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios código P- GRI-GS-001 versión 14 en lo relacionado con las etapas: precontractual, contractual y poscontractual, de los contratos celebrados en la CGM, se observó lo siguiente:

#### **Etapas precontractual**

Se tiene establecido en el procedimiento, que la etapa precontractual inicia con la elaboración de los estudios previos, los cuales son enviados mediante archivo de Word a través de correo electrónico al Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros para su aprobación. Tiene además definidas unas actividades encaminadas para dar cumplimiento al lineamiento interno de la Entidad, asignando un responsable y generando un registro o soporte que da cuenta de su ejecución.

Una vez realizada la verificación a los contratos que forman parte del aleatorio, se observó lo siguiente:

Incluir como registro de las siguientes actividades, el correo electrónico que dé cuenta del cumplimiento del desarrollo de la misma:

- **Actividad 2.1** - Correo de aprobación de los estudios previos por parte del Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros.
- **Actividad 2.1 - Nota 1-** Correo de respuesta por parte del Director Administrativo de Recursos Físicos sobre la conformación del equipo de trabajo para la elaboración de los estudios previos de tal forma que se formalice el apoyo al supervisor o líder del proceso, así como el registro de la conformación del personal que ejerce el rol técnico.

- **Actividad 2.8** - Correo con el link del proceso al personal del equipo de trabajo que participa en el proceso.
- **Actividad 11.1** - Correo electrónico donde se evidencie la modificación del número del contrato que trae por defecto la plataforma SECOP II, por el consecutivo asignado a través de SEVEN.
- **Actividad 12.1** - Correo dirigido a la Secretaría General informando el perfeccionamiento del contrato (Según nota de la Actividad 12.1) el cual da cuenta del inicio de la ejecución del contrato y el traslado de la responsabilidad a esta misma dependencia a partir de la recepción del correo.
- **Actividad 2.1 - Nota 3:** *“Para la contratación directa se debe enviar los estudios previos con los documentos soporte del contratista, el examen médico de ingreso del contratista debe contar con el VB por parte del Profesional Universitario, responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Talento Humano. (En los procesos de prestación de servicios de persona natural in situ)”*.

**No se observó** en los expedientes físicos y electrónicos de los contratos 04 y 14 de Contratación Directa de prestación de servicios de personal natural in situ, el diligenciamiento de referencia cruzada que dé cuenta de los soportes del examen médico de ingreso así como el VB por parte del Profesional Universitario, responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Talento Humano. Además, tampoco se observó la custodia de los documentos sometidos a reserva (Examen médico de ingreso, declaración de bienes y rentas y la hoja de vida de la función pública).

**Se recomienda** analizar la inclusión en el expediente físico del contrato la referencia cruzada donde se evidencie el VB por parte del Profesional Universitario, responsable de la ARL. Así mismo, de la capacitación o inducción realizada en lo relacionado al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Plan de Emergencia y Evacuación) por parte de la Dirección de Talento Humano.

Lo que contribuye a dar cumplimiento a la política de operación N°25: “Suministro de Bienes y Servicios” contenida en el Manual Políticas de



Operación Código: M-GE-PL-002 versión 11: *“La Secretaria General es responsable de informar a la Dirección de Talento Humano, los contratistas in situ para realizar inducción en lo relacionado al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Plan de Emergencia y Evacuación)”*.

- **Actividad 2.1 - Nota 6:** *“Para el trámite de los procesos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad, se requiere que la Dirección de Talento Humano certifique, que no existe personal de planta para realizar la actividad: porque requieren conocimientos especializados y/o el personal es insuficiente para prestar los servicios requeridos. El jefe de la dependencia que requiere el bien y/o servicio deberá solicitar dicho certificado por correo electrónico. Talento Humano entrega físicamente el documento, **el cual es anexo a la solicitud de compra**”*.

**Se observó** el cumplimiento de la certificación por parte de la Dirección de Talento Humano donde se indica que no existe personal de planta para atender la necesidad. No obstante, en el contrato 14 de Contratación Directa de prestación de servicios de personal natural in situ, con relación en la generación del memorando denominado: *“Solicitud de Compra MG-GRI-GS-002”*, tiene como asunto: *“Envío solicitud de compra”*, sin embargo, se observó el memorando con el número de radicado 202200000738 con el asunto: *“Remisión Estudios Previos”*. Lo anterior, evidencia que no se está utilizando el Modelo implementado por la entidad como registro de esta actividad, el cual contiene en forma específica el asunto a tratar.

**Se recomienda** utilizar los modelos que tiene establecido el procedimiento como registro de la actividad, a efectos de su trazabilidad, seguimiento y consulta.

- **Actividad 2.1 - Nota 8:** *“Para el trámite de los procesos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales se debe expedir por parte del abogado el certificado de idoneidad y/o experiencia del contratista”*.

**Se observó** en el contrato 14 de Contratación Directa de prestación de servicios de personal natural in situ, el certificado de idoneidad según anexo #141131 del expediente 202200000738 – *“Remisión de los Estudios Previos”*. Sin embargo, el documento corresponde a la hoja de vida y certificados presentados por el contratista, y no al certificado que se debe expedir por parte del abogado según la nota 8 de la actividad 2.1 del procedimiento.

Por otra parte, en el contrato 04 de Contratación Directa de prestación de servicios de persona natural in situ, se evidencia el certificado de experiencia como anexo a la solicitud de compra, según anexo número 0000140221 del radicado 20220000108 del día 07/01/2022 del expediente del contrato. No obstante lo anterior, la expedición del certificado es del 12/07/2019 y firmado por el Secretario general de dicho período.

Por lo anterior, no se observa el diligenciamiento del certificado de idoneidad y/o experiencia del contratista en el contrato 14 y el certificado actualizado en el contrato 04. Situación que fue evidenciada en el informe de la Oficina Control Interno en la vigencia 2021, y en el informe emitido por la AGR realizado en la vigencia 2022, el cual se encuentra en el plan de mejoramiento.

Es importante resaltar que el procedimiento no contempla como parte de sus registros un modelo para la generación del certificado.

**Se recomienda** incluir un Modelo: *“Certificado de idoneidad y/o experiencia del contratista”* como registro asociado a la actividad del procedimiento 2.1 para dar cumplimiento a la nota 8 de la misma y al plan de mejoramiento según la Acción correctiva 466, la cual presenta seguimiento del 13 de septiembre del 2022 donde se indica: *“Se implementó el certificado de verificación de idoneidad y experiencia”*.

Además, sería importante establecer el término o límite de tiempo para la generación de dicho certificado.

- **Actividad 2.2:** *“Recibir y revisar los estudios previos para su aprobación con el fin de continuar con el proceso. En caso de requerir ajustes, se devuelven por el mismo medio al equipo de trabajo. El técnico operativo convoca al*

*comité de adquisición de bienes y servicios, cuando aplique en razón de la cuantía”.*

En el contrato 14 de Contratación Directa de prestación de servicios de personal natural in situ, se observa en el CABS Acta N°005 del día 24 de enero de 2022 la recomendación de los integrantes del Comité para dar continuidad con el proceso. Así mismo, en el contrato 26 de Selección Abreviada de Subasta Inversa se observa en el CABS Acta N°009 del 2022 del día 27 de abril de 2022. Es decir, en las actas relacionadas en el párrafo precedente se evidencia la revisión y aprobación para dar continuidad a cada proceso, dando cumplimiento a la actividad 2.2.

De acuerdo con la actividad 2.2 no se generan registros/soportes del cumplimiento de la misma.

**Se recomienda** ajustar la actividad 2.2 del procedimiento incluyendo la referencia cruzada que dé cuenta del Acta del comité en que se generan las recomendaciones asociadas a cada proceso contractual, la cual debe reposar en el expediente físico, teniendo en cuenta que la etapa contractual es gestionada por otra dependencia.

- **Actividad 2.2 Nota 1:** *“Para la contratación directa el abogado revisa los documentos soporte, en caso de presentarse faltante o documentos desactualizados, le solicita al servidor público que ejerce el rol técnico, que requiera al proveedor para que aporte los documentos soportes faltantes o desactualizados”.*

**Se observó** que esta actividad no contempla registro o soporte, que dé cuenta de su seguimiento.

**Se recomienda** incluir como registró o soporte una lista de chequeo, que permita controlar y mantener actualizada la información y documentos presentados por el contratista, que deben reposar tanto en el expediente Mercurio como en la plataforma SECOP II.

- **Actividad 2.5:** *“Verificar que los documentos requeridos para la contratación se encuentren completos y actualizados”.* **Nota 1:** *solicitar por correo*

*electrónico el número del proceso al técnico operativo responsable, el cual se registra en SECOP II, Identificando el tipo de proceso, el número y vigencia, consecutivo de tres dígitos Ejemplo: CD0012021, MC0022021, SASI0032021, SAMC0032021, TVEC0012022. **PUNTO DE CONTROL**".*

**Se observó** que no se tiene asociado un registro o soporte que dé cuenta de la realización de esta actividad como punto del control.

**Se recomienda** incluir en el procedimiento: "Suministro de Bienes y Servicios" – Código P-GRI-GS-001 Versión 14, como registro de las actividades: **2.3 y 2.5** una lista de chequeo para realizar la verificación de la información requerida para cada proceso contractual, de tal forma que se puedan visualizar los documentos que se generan en cada una de las etapas, en forma completa y actualizada, tanto en el expediente físico, en el aplicativo Mercurio, como en la plataforma SECOP II, siendo a la vez un registro que soporta la realización de la actividad 2.5 como punto de control.

- **Actividad 10.3 - Nota 1:** *"Comunicar mediante correo electrónico la designación como miembro del CAE".*

**Se observó** los contratos: 11 y 26 de Selección Abreviada de Subasta Inversa, no se observa en el aplicativo Mercurio el registro de esta actividad: *"Correo electrónico designación miembro del CAE – RSC"* que hace mención el procedimiento.

**Se recomienda** registrar en los respectivos expedientes contractuales (Físico y aplicativo Mercurio) los soportes que dan cuenta del cumplimiento de las actividades realizadas.

- **Actividad 10.11:** *"Realizar diligencia de subasta inversa (presencial o virtual)".*

**Se observó** en el contrato 26 de Selección Abreviada de Subasta Inversa el Acta de Audiencia publicada en la plataforma SECOP II con el nombre: *"Informe de evaluación"* 2/06/2022 5:00 PM. Así mismo, se encuentra en el aplicativo Mercurio con el nombre: *"Acta de Diligencia de Subasta"* con el número de expediente 202290005117 del día 10/06/2022. Se sugiere el

nombre: “**Acta de audiencia de subasta**”, conforme a los lineamientos presentados por Colombia Compra Eficiente ([http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos de actos que deben publicarse.html](http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos%20de%20actos%20que%20deben%20publicarse.html)).

**Se recomienda** nombrar o estandarizar de la misma manera los documentos del proceso, tanto en la plataforma SECOP II como en el aplicativo Mercurio, de tal forma que sean coherentes con el contenido y faciliten su consulta.

### **Etapas Contractuales:**

- **Actividad 12.2** Verificar el cargue de las Pólizas por parte del proveedor en la plataforma SECOP II. Revisar la Garantía, proyectar el certificado de aprobación de garantías con firma y fecha y enviar al ordenador del gasto para aprobación por la plataforma SECOP II y física.

**Se observó** en el contrato 04 de Contratación Directa de prestación de servicios de personal natural in situ, se observa la póliza 32464416-8, que ampara el cumplimiento del contrato 004 y la calidad del servicio, con los siguientes valores asegurados:

-Calidad del Servicio por cuantía de \$1.950.000

-Cumplimiento del contrato por cuantía de \$1,950.000. Teniendo en cuenta que en los estudios previos se determinaron las cuantías para el riesgo de calidad del servicio el 10% del valor del contrato (\$1.950.000) y para el riesgo de Cumplimiento en una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato (\$3.900.000) y que no se tiene registro de la realización del ajuste correspondiente al riesgo de cumplimiento.

No obstante, se observa el auto aprobatorio de la garantía única del contrato CD0042022, celebrado entre la Contraloría General de Medellín y el contratista, donde se realiza la siguiente aclaración: "La Secretaría General de organismos de Control, aclara a través del presente acto, que por error involuntario se dejó vertido en el estudio previo una cuantía del 20% del valor del contrato correspondiente a la póliza de Cumplimiento, siendo contractualmente del 10% del valor del contrato como así se registró en el SECOP II y en las cláusulas complementarias de la relación jurídico contractual. En efecto, la póliza de cumplimiento se constituyó del 10% del

*valor del contrato, siendo dicha cuantía la realmente exigida por la Contraloría General de Medellín".*

**Se recomienda** fortalecer los puntos de control orientados a la generación de los estudios previos, como es el caso del cumplimiento de los aspectos relacionados con las cuantías que amparan el cumplimiento del contrato.

- **Actividad 13.4 Nota 1:** *"Crear expediente en Mercurio y Físicamente con los documentos en formato físico establecido en la Tabla de Retención Documental, diligenciar el FUID. Nota 1: los documentos físicos se deben digitalizar y disponerlos tanto en SECOP II, documentos del proceso y del contrato, como en el expediente de Mercurio".*

**Se observó** en el contrato 11 de Selección Abreviada de Subasta Inversa, a la fecha de realización de la presente Evaluación Independiente y una vez verificados los documentos publicados tanto en el SECOP II, como en el aplicativo mercurio, que de conformidad con las TRD (Documentos físicos), se observó lo siguiente:

-Aplicativo Mercurio: No se evidencia el Acta de Mesa de Trabajo Revisión Contratación.

-Plataforma SECOP II: No se evidencia el registro de memorando solicitud de compra y/o servicios, solicitud certificado de disponibilidad presupuestal, solicitud certificado de disponibilidad presupuestal, memorando envío informe de supervisión/interventoría, acta de mesa de trabajo revisión contratación.

No obstante, en entrevista realizada con los responsables del proceso, se argumenta que no todo los documentos internos deben ser publicados en la plataforma SECOP II, dado que la misma plataforma indica los documentos que se deben registrar en esta.

**Se recomienda** Implementar una lista de chequeo teniendo en cuenta los registros que se deben generar por cada una de las actividades del procedimiento, a fin de controlar y mantener actualizados tanto los expedientes en el aplicativo mercurio, como en cada uno de los formularios



que conforman la plataforma SECOP II y actualizar las TRD con los documentos que se generan en cada proceso contractual.

- **Actividad 13.4 Nota 3:** *“La Hoja de vida de la función pública, el examen médico preocupacional y declaración de bienes y rentas, tiene clasificación de reserva en el índice de información clasificada y reservada, por lo cual se deberá custodiar en sobre de manila en el mismo expediente. En caso de consulta física, no podrá ser entregado. Para el caso de los documentos con protección a secretos comerciales, industriales y profesionales, solo se custodia en el sobre de manila cuando el contratista realice la solicitud de reserva”.*

**Se observa** en los contratos 04 y 14 de Contratación Directa de prestación de servicios de personal natural in situ, una vez realizada la verificación de los expediente físicos de los contratos objeto de evaluación no se evidenció la custodia de la hoja de vida de la función pública, el examen médico preocupacional y la declaración de bienes y rentas, en sobre de manila. No obstante, durante la ejecución de la presente auditoría, se observó la implementación de dicha actividad para la presente vigencia 2022.

**Sin recomendación.**

- **Actividad 13.4 Nota 4:** *“La Dirección de Recursos Físicos y Financieros crea el expediente en la etapa precontractual para la posterior entrega a la Secretaria General del expediente físico y asignación de permisos de la carpeta electrónica”.*

**Hallazgo 1: Por incumplimiento de la actividad 13.4 Nota 4 del procedimiento “Suministro de Bienes y Servicios” – Código P-GRI-GS-001 Versión 14.**

Una vez verificados los documentos de contratos objeto de evaluación de la presente auditoría, no se evidenció en el expediente físico, ni registrado en el respectivo expediente del aplicativo Mercurio el diligenciamiento del documento, registro o soporte: *“F-GE-GD-014 Formato único de inventario documental”*, el cual da cuenta de la entrega formal del expediente físico a la



Secretaría General, por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, esto es, el paso del proceso de la etapa precontractual a la etapa contractual, incumpliendo la actividad 13.4 Nota 4 *“La Dirección de Recursos Físicos y Financieros crea el expediente en la etapa precontractual para la posterior entrega a la Secretaria General del expediente físico y asignación de permisos de la carpeta electrónica”*, del procedimiento “Suministro de Bienes y Servicios” – Código P-GRI-GS-001 Versión 14, lo que genera reprocesos en la ejecución de los procesos contractuales al trasladarse las responsabilidades de la gestión del mismo.

- **Actividad 14.1:** *“...Revisar el detalle de la factura y demás soportes requeridos (seguridad social y parafiscal, informe de actividades, evidencias, etc.). Para aprobar o rechazar el pago...”*

**Se observó lo siguiente respecto a los Informes de actividades:**

Del contrato 26 de Selección Abreviada de Subasta Inversa:

El informe de actividades N°1 presentado por el contratista - *A volar Viajes y Turismo LTDA*, se observa lo siguiente:

- Contempla dos fechas de inicio de la ejecución del contrato: 9 de junio y 8 de junio. (La fecha real de inicio de la ejecución, es el día 08 de junio según aprobación registrada en la plataforma SECOP II).
- Se observa registrado el servicio del 22 al 24 de junio de 2022 – (Comisión en la Ciudad de Bogotá), según Resolución 631 del 10 de junio; Sin embargo, no se tiene claridad a que concepto corresponde la fecha del 14 de junio que reportan en dicho informe.
- Se evidencia el servicio según Resolución 638 del 13 de junio de 2022 (Comisión: del 14 al 16 junio de 2022 // Caldas - Armenia) con la factura FE1086, sin embargo, el servicio fue facturado realmente con la FE1087.
- Se observa el servicio según Resolución 684 del 29 de junio (Comisión del 30 de junio al 02 de julio 2022 // Cartagena). Sin embargo, no se tiene claridad a que corresponde la fecha del 14 de junio según informe presentado por el Contratista.

- Se observan los servicios según Resoluciones 763 del 08 de julio y 767 del 11 de julio (Comisiones del 12 al 13 de julio de 2022 // Bogotá y del 13 al 15 de julio de 2022 // Cartagena respectivamente). Sin embargo, no se tiene claridad a que corresponde la fecha del 14 de julio según informe presentado por el Contratista.
- Se observa el servicio según Resolución 949 del 16 de agosto de 2022 (Comisión del 16 al 18 de agosto //Bogotá). Sin embargo, no se tiene claridad a que corresponde la fecha del 11 de agosto según informe presentado por el Contratista.
- Se observa incoherencia en la fecha reportada en el informe de actividades N°2, dado que se encuentra registrada la siguiente información: “junio 25 de 2022 Factura FE 1153”, sin embargo, la resolución 849 de este servicio fue expedida con fecha del 21 de Julio de 2022 (Tiquete Medellín/Bogotá/Medellín para el día 25 de julio de 2022), servicio facturado con FE1153 del día 4 de agosto de 2022.
- Se evidencia el servicio según resoluciones 930 del 10 de agosto de 2022, la cual indica la fecha del servicio (Comisión) para los días del 21 al 23 de septiembre de 2022; Sin embargo, el reporte de las actividades presentado por el contratista corresponde al período del 21/07/2022 al 20/08/2022. Situación que no es coherente en el entendido que se estarían cancelando facturas sin prestar el servicio. Para lo cual, se solicitaron los soportes pertinentes y se realizó indagación a los responsables, indicando que el servicio de tiquetes según resolución 930 del 10 de agosto de 2022, fue requerido con anterioridad a efectos de no adquirirlos con incremento, con la salvedad de poder ser utilizado por otro funcionario sin causar perjuicios o penalidades a la entidad. Es importante mencionar, que no se observa relaciona, esta situación en los informes de supervisión.

**Se recomienda** a la supervisión del contrato verificar la información, soportes, anexos y evidencias presentados por el contratista de manera detallada y minuciosa, de tal forma que los informes presentados a la entidad sean coherentes con los servicios realmente prestados durante la ejecución del contrato, respaldando el proceso de facturación y pago.

Del contrato 14 de Contratación Directa de prestación de servicios de personal natural in situ:

Se observó que no se relaciona el anexo “Evidencias”, en el cual se describen las actividades desarrolladas durante el período evaluado y las fechas de ejecución de estas actividades realizadas por el contratista, además no se observa la descripción del cumplimiento de las obligaciones específicas en el mismo.

**Se recomienda** relacionar el archivo denominado: "Evidencias" como soporte/anexo del informe de actividades, adicionalmente, especificar con argumentos amplios el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Se observó en informe de actividades correspondiente al mes de “Mayo” presentado por el contratista, presenta relacionado el mes de cumplimiento de las obligaciones específicas con el mes de “Abril”.

**Se recomienda** verificar los informes minuciosamente antes de su publicación y radicación en la entidad en lo relacionado al período que le corresponde.

**Se observó lo siguiente respecto a los Informes de supervisión:**

Del contrato 26 de Selección Abreviada de Subasta Inversa:

- En el informe de supervisión N°1 del contrato 026 de Selección Abreviada de Subasta Inversa, en el campo del formato denominado: "*Indicar la fecha de la última actuación y actividad realizada en SECOP II, Formulario 7. Ejecución*", se tiene registrado lo siguiente: "*aprobación en el SECOP II el día 25 de junio*", Sin embargo, al realizar las validaciones en la plataforma, la fecha correcta es el día 25 de julio. Se evidencia que la información registrada en el informe no coincide.
- Por otra parte, se observa que en los contratos objeto de auditoría el formato "*Informe de Supervisión*" Código: FF-GRI-GS-011 Versión 04, no se tiene contemplado la fecha de elaboración del informe, las fechas de la facturación

y de los recibos de pagos generados durante la ejecución del contrato y el consolidado de los pagos correspondientes a la seguridad social integral.

- Se observa en el contrato 040 de Contratación Directa bajo la modalidad de Administración Delega, en el informe de supervisión N°1- Ítem: “Aspectos Financieros”, relación de los pagos y las facturas correspondientes a los recursos entregados en administración mezclados con el recurso por concepto de honorarios del contratista, estos últimos gestionados por la entidad.

**Recomendación:** Se recomienda incluir en el Formato “Informe de Supervisión” Código: FF-GRI-GS-011 Versión 04, lo siguiente:

- ✓ La fecha de elaboración del informe.
- ✓ La fecha de la facturación.
- ✓ El número del comprobante de pago (Soporte de egreso) y la fecha del mismo.
- ✓ Cuando apliquen más de dos rubros presupuestales en un sólo contrato, **se recomienda** analizar y contemplar en los informes de supervisión el valor ejecutado de cada uno de ellos, con el fin de realizar un seguimiento efectivo y con mayor control a las actuaciones de orden financiero. Siendo además un soporte consolidado para el proceso de liquidación, reintegros al presupuesto y demás actividades propias de la supervisión del contrato.
- ✓ Para los contratos de suministro de tiquetes aéreos, **se recomienda** contemplar en los informes de supervisión las fechas en los cuales se ejecutaron los servicios por parte del contratista, e incluir el registro de las respectivas resoluciones por concepto de comisiones.
- ✓ Así mismo, emitir un lineamiento con relación a los cortes de las fechas de los servicios que se plasman en los informe de actividades, a efectos de su trazabilidad en los informes de supervisión en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ Para los contratos bajo la modalidad de Administración Delegada, discriminar en el informe de supervisión la facturación y pago por concepto de honorarios y por concepto de los recursos entregados en administración.

- ✓ Considerar la inclusión del consecutivo de las Actas de Recibo a satisfacción que guarden coherencia con el respectivo informe de supervisión que se genera.

Lo anterior, con el fin de realizar un seguimiento, vigilancia y control a las actuaciones de orden financiero, contable y presupuestal, dentro del marco de cada contrato, según lo estipula el Manual interno de Contratación Código M-GRI-GS-001 versión: 2 - *Obligaciones Administrativas - Financieras y Contables*.

No se observa en algunos de los informes de supervisión, el registro de la planilla de la seguridad social (Parafiscales) del período respectivo a la facturación. Se recomienda diligenciar con completitud los campos del formato: "Informe de Supervisión" Código: FF-GRI-GS-011 Versión 04, con el fin de hacer seguimiento a las obligaciones del contratista en cumplimiento de los requisitos contractuales.

Del contrato 14 de Contratación Directa de prestación de servicios de personal natural in situ:

- El informe N°2 de supervisión correspondiente al período facturado: Del 01 de Marzo al 31 de Marzo, no contempla actualización o cambio respecto a la asignación de supervisión; sin embargo, el informe fue firmado por un supervisor diferente al asignado para el período comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo de 2022.
- El Informe N°3 de supervisión correspondiente al período de seguimiento del 01 al 30 de abril de 2022, no se tiene claridad con la fecha de actualización en la asignación de supervisión, dado que el informe de Supervisión contempla el cambio a partir del día 21/04/200. No obstante, según Memorando de asignación N° 202200003313 es con fecha del 25/04/202.
- El Informe N°4 de supervisión correspondiente al período de seguimiento del 01 al 31 de mayo de 2022, se reportó un cambio de asignación de supervisión de fecha 25/05/2022. No obstante, el Memorando oficial de asignación N° 202200004573 es con fecha del 03/06/2022. Adicionalmente, en el Informe N°5 de supervisión correspondiente al período de seguimiento del 01 al 30 de junio de 2022, se reportó un cambio de asignación de supervisión de fecha 11/05/2022. No obstante, el Memorando oficial de asignación N° 202200004573 es con fecha del 14/06/2022

**Se recomienda** realizar las actualizaciones pertinentes cuando se presentan nuevas asignaciones de supervisión, estos es, en la plataforma SECOP II, en los expedientes del Mercurio e informes de supervisión. Además, que exista coherencia en la firma por parte del responsable que emite el documento.

Una vez verificados los informes de supervisión, en algunos de ellos, se observan campos en blanco o sin diligenciar, además se evidencian actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contratista, sin seguimientos por parte del supervisor.

Por lo anterior, se recomienda diligenciar a completitud el formato - Informe de supervisión Código F-GRI-GC-01, en caso de no aplicar el criterio contemplado, indicar N/A, o en su defecto, analizar los cambios que requiere el formato, adicionalmente, la debida explicación con relación a la ejecución de la misma, pues con esto se evidencia el cumplimiento del objeto contractual (Entregables del contrato).

No se contemplan observaciones en el último informe de supervisión respecto al pago de la seguridad social del mes de Julio, teniendo en cuenta que es el último mes de ejecución.

**Se recomienda** relacionar en forma consolidada en el formato de informe de supervisión, el seguimiento mes a mes de los conceptos del pago de la seguridad social, con el ánimo de tener el reporte consolidado del cumplimiento de estas obligaciones contractuales por parte del contratista.

#### Del contrato 04 de Contratación Directa de prestación de servicios de personal natural in situ

- No se evidenció seguimiento en los informes de supervisión de algunas de las obligaciones por parte del contratista, determinadas en los estudios previos y en el memorando de asignación de supervisión, esto es "Emitir mensajes a las diferentes dependencias para el envío oportuno de la información que debe ser cargada en la página"; *"Informar a la Dirección de*

*Desarrollo Tecnológico y a la Oficina Asesora de Comunicaciones sobre posibles riesgos de seguridad hacia el portal corporativo e intranet"; "Actualizar el portal de Participación Ciudadana (WordPress) según información suministrada por la CA Participación Ciudadana".*

**Se recomienda** a los supervisores hacer una mayor vigilancia y control de las actividades u obligaciones realizadas por parte del contratista, el cual debe quedar reportado en los diferentes informes de supervisión, lo que permite evidenciar el cumplimiento del objeto contractual.

Se observa que el Formato "Informe de Supervisión" Código: F-GRI-GS-011 versión 4, no contempla la fecha de elaboración del mismo.

Del contrato 11 de Selección Abreviada de Subasta Inversa:

**Se observó** el memorando acta de recibo de satisfacción 202200002527 del 29 de marzo remisión que deja sin efecto el anterior 202200002409 del 24 de marzo de 2022 que corresponde al informe de supervisión N°1.

**Se recomienda** por cada contrato asignar un consecutivo para cada informe generado, de tal forma que se relacione la correspondiente acta de recibo a satisfacción e incluir el ítem de la fecha de elaboración en el formato Informe de Supervisión" Código: F-GRI-GS-011 versión 4.

- **Actividad 14.1 Nota 3:** "Las facturas electrónicas y cuentas de cobro son recibidas del 1 al 20 de cada mes, de lunes a viernes".

**Hallazgo 2: Por incumplimiento de la actividad 14.1 Nota 3 del procedimiento "Suministro de Bienes y Servicios" – Código P-GRI-GS-001 Versión 14.**

Una vez verificadas las facturas del contrato 011 de Selección Abreviada de Subasta Inversa, que se observan publicadas tanto en la plataforma SECOP II como en el aplicativo Mercurio, fueron expedidas en las siguientes fechas y presentadas a la entidad respecto **al recibo de satisfacción (Radicadas)**, así:



- FE - 1223- FE -1224-1088-FE - 1225. Correspondientes al pago 1 del mes de marzo, por valor de \$26.385. 988 fueron generadas el **22 de marzo** y presentadas con fecha del día **24 de marzo**.
- FE1261 - FE – 1262 - FE - 1263 - FE - 1264 - Correspondiente al pago 2 del mes de abril, por valor de \$26.529.088, 988 fueron generadas el 19 de abril y presentadas con fecha del día **22 de abril**.
- FE - 1308 - correspondiente al pago 3 del mes de mayo \$26.153.086, fueron generadas el 18 de mayo y presentadas con fecha del día **23 de mayo**.
- FE - 1405 - FE - 1406 - FE - 1407 - FE - 1408 - FE - 1409 correspondiente al pago 4 del mes de julio \$26.434.636, fueron generadas el 19 de julio y presentadas con fecha del día **21 de julio**.
- FECE 405 - FECE 414 - FECE 415 - FECE 416 correspondiente al pago 5 del mes de agosto por valor de \$30.397.585, fueron generadas el 18 de agosto y presentadas con fecha del día **24 de agosto**.

Se observan facturas generadas con fecha después del 20 de cada mes y recibidas según informe de aprobación de pago por parte del supervisor con radicado después del 20, presentando diferencias de más de 2 días Incumpliendo la Nota 3 de la actividad 14.1 del procedimiento que indica: *"Las facturas electrónicas y cuentas de cobro son recibidas del 1 al 20 de cada mes, de lunes a viernes"*, generando retrasos en el cumplimiento del cronograma establecido tanto de los cierres mensuales como el cierre anual y la posterior generación de los estados financieros.

- **Actividad 14.4** *"Elaborar, suscribir y radicar en la Ventanilla Única, el Memorando Envío Informes de Supervisión, el informe de supervisión y anexar el informe de actividades del contratista y las evidencias. **Nota 1:** los informes de supervisión deben ser mensuales, independiente de la forma de pago..."*

**Se observó** en el aplicativo Mercurio del expediente del contrato 026 de Selección Abreviada de Subasta Inversa (000020176) la remisión Informe de Supervisión 01 con el número de radicado 202200006544 del día

25/07/2022, en el cual se indica que corresponde al período del 08 de junio al 20 de julio de 2022 y el informe de actividades N°1 del contratista indica el período del 09 de junio al 20 de julio de 2022. Teniendo en cuenta que el contrato inicio el 08 el junio, el primer informe tanto de actividades como de supervisión debía corresponder al período comprendido del 08 al 30 de junio de 2022, el segundo informe al período del 01 al 31 de julio 2022 y así sucesivamente.

**Se recomienda** presentar los informes de actividades y de supervisión de manera mensual, independientemente de la forma de pago de acuerdo con lo establecido en:

- ✓ La nota 1 de la actividad 14,4: *"...Los informes de supervisión deben ser mensuales, independiente de la forma de pago"*.
- ✓ En lo dispuesto en os estudios previos del contrato.
- ✓ Manual de Contratación Código M-GRI-GS-001 versión 2. *"Elaborar los informes de supervisión mensuales (Recuento de actividades realizadas o suspendidas, trazabilidad de los productos o servicios recibidos, monitoreo de los riesgos, pagos realizados, evaluación del proveedor, entre otros), independiente de la forma de pago o tipo de contrato y enviarlo a través de la Ventanilla Única al Secretario General"*.
- ✓ Obligaciones técnicas del contrato.

**Actividad 14.8:** *"Marcar como pagada la factura una vez el supervisor reciba de Tesorería el comprobante de pago y de egreso y publicar los soportes en la plataforma de SECOP II, los anteriores documentos se encuentran anexos al respectivo recibo a satisfacción"*.

**Se observó** en el contrato 26 de Selección Abreviada de Subasta Inversa, se observa en la Plataforma SECOP II marcadas como "pagadas" las facturas correspondientes a los pagos 1 y 2. Sin embargo, con relación a los soportes comprobantes de egreso publicados en la plataforma, estos no se observan firmados.

**Se recomienda** ingresar los comprobantes de egreso debidamente firmados por Tesorería y Secretario General en la plataforma SECOP II.

- **Actividad 15.2:** “Registrar en la BITÁCORA del aplicativo de contabilidad (Seven), la factura y reenviarla por correo electrónico al supervisor del contrato”.

No se observa en el expediente físico y en el aplicativo Mercurio de los contratos evaluados, el soporte: “Registro de Bitácora Facturas RSC” que establece el procedimiento, o en su defecto la referencia cruzada a efectos de su consulta.

- **Actividad 16.1** “Realizar control y seguimiento a la labor de supervisión en la ejecución de los contratos”. **Punto de control.**

**Se observó** en el contrato 04 de Contratación Directa de prestación de servicios de persona natural in situ, lo siguiente:

- No se evidencia registrado en el aplicativo mercurio el informe de supervisión 5. No obstante, se observa publicado en la plataforma SECOP II.
- Se evidencia en el aplicativo mercurio Expediente 0000019714, el registro de dos informes de supervisión número 4, esto es Radicado 202200003485 del 02/05/2022 anexo 146649 y Radicado 202200003574 del 03/05/2022 anexo 146783.
- En el Expediente 0000019714 el informe de supervisión con el radicado 202200004533 del 02/06/2022, corresponde al contrato 014 de 2022.

**Se recomienda** implementar estrategias (lista de chequeo), que permitan controlar el registro adecuado de las evidencias o soportes que se deben generar en cada proceso contractual, lo cual da cuenta del seguimiento a la labor de supervisión de los contratos.

**Se observó** que los contratos objeto de evaluación, no tienen los siguientes registros en el aplicativo Mercurio de la actividad 16.1: - Acta de Mesa de Trabajo revisión contratación (Modelo acta), - Correo Electrónico envío Reporte de contratos RSC, - Correos Electrónicos seguimiento a la labor de supervisión RSC.

**Se recomienda** realizar y registrar en el expediente de Mercurio los soportes que dan cuenta del cumplimiento de la actividad.

- **Actividad 18.2** *“Terminar el contrato en la plataforma transaccional de SECOP II, en el formulario 8 “modificaciones al contrato”.*

**Se observó** en el contrato 04 de Contratación Directa de prestación de servicios de personal natural in situ, se observa entre los documentos de modificación registrados en la plataforma SECOP II, Formulario 8: *“Terminación del contrato SIA OBSERVA”* radicado 0000152746 y *“Evaluación Supervisor”* radicado 0000152747. No obstante lo anterior, la actividad 18.2 del procedimiento, no tiene asociados documentos registro que soportan el cumplimiento de la misma.

**Se recomienda** incluir como registro, en la actividad 18.2 del procedimiento, los documentos que se registran en la plataforma SECOP II, Formulario 8: Terminación del contrato SIA OBSERVA y Evaluación Supervisor, además que reposen en el expediente físico y en el aplicativo mercurio.

- **Actividad 19.1:** Revisar las Garantías (pólizas) y una vez finalizada su vigencia, elaborar y suscribir el formato cierre expediente contractual. Cerrar el contrato en la Plataforma transaccional SECOP II, a través del formulario 8 “Modificaciones al contrato” y cargar el formato de cierre.

**Se observó** en el contrato 04 de Contratación Directa de prestación de servicios de personal natural in situ, que en el expediente 19714 del aplicativo Mercurio, no se encuentra el Acta de cierre del proceso según formato o registro de la actividad 19.1 del procedimiento: *“F-GRI-GS-012 Cierre Expediente Contractual”*, Sin embargo, se observa en la plataforma SECOP II que dicho contrato ya se encuentra en la Plataforma transaccional así: *“MODIFICACIONES AL CONTRATO LA REFERENCIA CO1.CTRMOD.8937323 “Terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato”, fecha de modificación: 8/08/2022 3:28 PM (UTC -5 horas) y fecha de Aprobación: 13/09/2022 10:04 AM (UTC -5 horas)”*.

**Se recomienda** Implementar una lista de chequeo, teniendo en cuenta los registros que se deben generar por cada una de las actividades del Procedimiento, a fin de controlar y mantener actualizados tanto los expedientes en el aplicativo mercurio, como la información que se registra en la plataforma SECOP II.

- **Actividad 20.3:** Verificar y controlar que las publicaciones en la etapa contractual en SECOP II estén dentro de los tiempos establecidos por la norma. Nota: durante los primeros diez (10) días se le informa al Secretario General sobre las inconsistencias presentadas en la plataforma formulario 7. PUNTO DE CONTROL.

**Se presentan las siguientes observaciones respecto a la actividad 20.3, de los contratos evaluados:**

Contrato 04 de Contratación Directa de prestación de servicios de personal natural in situ, se evidencian informes mensuales de seguimiento a la labor de supervisión y diligenciamiento formulario 7, plataforma transaccional SECOP II, dirigidos al Secretario general de la entidad, sobre las inconsistencias presentadas en la plataforma formulario 7, con el fin de dar cumplimiento a la actividad de control y al principio de publicidad que indica *"...a través de sus supervisores debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. Del Decreto 1082 de 2015 « ». 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"*.

No obstante, en los reportes mensuales del contrato 04 se da cuenta de la publicación de documentos en forma extemporánea en la plataforma SECOP II, dado que se han presentado las siguientes inconsistencias:

En el mes de enero se publicó un comprobante de egreso con 2 días de extemporaneidad y en el mes de julio se publicó otro comprobante de egreso con 5 días de extemporaneidad.

Contrato 14 de Contratación Directa de prestación de servicios de personal natural in situ, el informe N°1 de Supervisión contempla el cambio de supervisión presentado el día 10/02/200. Se encuentra debidamente firmado por el supervisor y el apoyo a la supervisión asignado, según Memorando de asignación N° 202200001217 del 2022/02/10. No obstante, en la Plataforma SECOP II se evidencia su publicación o registro en dicha plataforma el día 03/03/2022. Es decir, publicado aproximadamente 30 días después de su generación, en la plataforma SECOP II

**Se observa** la aprobación extemporánea en la plataforma SECOP II del pago correspondiente a la Cuenta de Cobro CC01 AC.1724041.000001, dado que el pago fue aprobado por la supervisora del contrato el 16/03/2022. Sin embargo, según el soporte y fecha real de pago se realizó el día 09/03/2022.

La anterior situación denota incumplimiento al principio de publicidad. Por lo tanto, se reitera la recomendación de realizar las publicaciones en forma oportuna en la plataforma SECOP II, con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

**Se observa** en la plataforma SECOP II, el correo de soporte: "*Correos de Evidencias Abril.7z*" correspondiente al informe del mes de mayo, el cual al momento de su descarga no permite su visualización.

**Se recomienda** verificar los soportes registrados en la plataforma, para su debido seguimiento y revisión.

Por otra parte, el pago de la seguridad social del mes de julio de este contrato se encuentra en el aplicativo Mercurio y no en plataforma SECOP II.

**De acuerdo con la Política de operación N°25 “Suministro de Bienes y Servicios” contenida en el Manual Políticas de Operación Código: M-GE-PL-002 versión 11:**

*“En el evento en que se requiera el cambio de supervisión por razones de fuerza mayor, caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, quien asuma dicho cargo retomará de manera automática la supervisión del contrato. El supervisor saliente deberá hacer entrega de la situación del contrato al nuevo supervisor. En todo caso, el nuevo supervisor deberá dejar constancia del estado en que se encuentre el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones de vigilancia, control y seguimiento”.*

Una vez realizada la verificación del cumplimiento de la Política 25 de los contratos evaluados, no se observan los soportes de las entregas del contrato por parte del supervisor saliente, dejando constancia del estado del mismo para el ejercicio de vigilancia y seguimiento que deberá asumir el nuevo supervisor asignado.

**Se recomienda** dar cumplimiento a la política N°25 contenida en el Manual Políticas de Operación Código: M-GE-PL-002 versión 11.



## 4.2 PUBLICACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SECOP II

El sistema electrónico de contratación pública SECOP II, es el medio oficial donde las entidades estatales tienen el deber de reportar la información relacionada con los procesos contractuales que se realizan con dineros públicos, por lo anterior la entidad está obligada a dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015; *“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”.*

La plataforma SECOP II, permite a las entidades estatales adelantar los procesos de contratación en línea y a los diferentes proveedores interactuar en los mismos mediante el envío de observaciones, presentación de ofertas, subsanabilidad de las propuestas cuando lo subsanable no otorgue puntaje en los criterios de evaluación, la firma de los contratos, liquidación de los diferentes contratos posibles de liquidación, aprobación de pólizas, entre otros.

La Secretaria General en aras de implementar controles que permitan subsanar las inconsistencias presentadas relacionadas con **la publicación en SECOP II**, ha realizado autoevaluaciones mensuales relacionadas con la revisión de la documentación en dicha plataforma, específicamente, seguimiento a la labor de supervisión y diligenciamiento del formulario 7, mediante la revisión y generación de informes mensuales de seguimiento a la publicación en esta plataforma.

Es importante enfatizar que a través de la labor de los supervisores la entidad debe dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto y en lo dispuesto en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

Se evidencia el compromiso de la Secretaría General, en la implementación de nuevas estrategias, como las reuniones de seguimiento, capacitación a los supervisores y ajustes al procedimiento de suministro de bienes y servicios, lo que contribuye a la mejora continua y al fortalecimiento del principio de publicidad y transparencia de los servidores públicos de la entidad.

### 4.3 PLAN DE MEJORAMIENTO

Conforme al reporte generado del módulo de mejora del aplicativo Isolucion y el informe consolidado de la Oficina de Control interno, con corte al 30/09/2022, se encuentran abiertas 6 acciones, 5 de ellas como resultado de la Auditoría Regular vigencia 2021 realizada por la AGR (466, 467, 468, 469, 470), registradas el 02/08/2022, las cuales presentan avances importantes, como el caso de las acciones correctivas 467 y 470 con avance del 100%; siendo importante recordar que la **eficacia** y **efectividad** de las mismas será evaluada por el ente de control durante la vigencia 2023, de ahí la importancia del cumplimiento en forma oportuna y eficaz de las acciones formuladas para subsanar las situaciones evidenciadas.

Por otro lado se tienen 1 acción correctiva cuya fuente corresponde a las Evaluaciones Independientes realizadas por la Oficina de Control Interno, esto es 462, registrada el 29/12/2021, la que además presenta un avance del 75%. Con el registro de las actividades y seguimientos en el aplicativo Isolucion, las dependencias gestionan sus planes de mejoramiento y la oficina de Control interno, procede a realizar la evaluación de la eficacia y su posterior cierre.

En el último seguimiento realizado por la Oficina de control Interno, se detalla lo siguiente:

**Acción Correctiva 462:** Se evidencia la definición de tres actividades con los respectivos soportes, esto es: "*Socialización del procedimiento de suministro de bienes y servicios y Manual de contratación y capacitación en temas de supervisión*" con seguimiento: El 21 de junio se realizó la socialización de Manual de contratación, procedimiento de SBYS, y temas de supervisión. Se anexa lista de Asistentes. Se evidencia lista de supervisores asistentes; para la actividad "*Realizar Campaña Institucional relacionado con la supervisión de los contratos*" se observa seguimiento del 05/09/2022: "*Realizar Campaña Institucional relacionado con la supervisión de los contratos*", se observa la realización de 3 campañas a través de los boletines del 28 de junio, 5 y 11 de julio de la presente vigencia. Para la tercera actividad "*Presentar seguimiento al comité de adquisiciones sobre la labor de supervisión*" se evidencia el seguimiento. "*Se realiza seguimiento al cumplimiento de la contratación y a la labor de supervisión. (Ejecución contractual y Secop II)*" se realiza verificación observando seguimiento a la ejecución contractual y al SECOP II, en los meses de mayo a agosto del 2022. Para esta actividad se tiene pendiente calificar la eficacia por parte del líder del proceso.

#### **4.4 CONTROLES APLICABLES AL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS**

Se realizó verificación en el Aplicativo ISOLUCION, en la caracterización del proceso, donde se observó que se tiene dispuesto el Mapa de Riesgos Institucional y que el proceso Gestión de Recursos e Infraestructura – Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios tiene asociados e identificados los siguientes riesgos:

- Un riesgo de corrupción número **GRI-26** denominado *“Posibilidad de interés indebido en la celebración de contratos en beneficio propio o de terceros, por el direccionamiento de los estudios previos para seleccionar un determinado contratista que genera multas, sanciones disciplinarias y penales”*, su seguimiento y control se realiza a través de tres (3) acciones para abordar riesgos: números 393, 394 y 395.
- Un riesgo clasificado como: “Ejecución y Administración de procesos” denominado *“Posibilidad de afectación económica y Reputacional por la imposición de sanciones originadas en la contratación sin el cumplimiento de los requisitos legales, debido a fallas en la aplicación de controles en las etapas del proceso contractual”*, cuyo seguimiento y control se hace en la acción para abordar riesgos número 423.

Verificados los seguimientos a las acciones para abordar riesgos del riesgo de corrupción, se observó:

**Acción para abordar riesgos 393:** Presenta una actividad:

- *“Cada que se convoque a Comité de Adquisición de bienes y servicios, los integrantes del comité verificarán que el jefe de la dependencia informe la no materialización de conflictos de interés y que el abogado haya verificado el desarrollo del análisis del sector y estudios de mercado en los estudios previos, lo cual quedará consignado en las actas de comité Evidencia: Actas de Comité”*

A la fecha de realización de la presente auditoría, se observan 3 seguimientos, así: 31/03/2022, 05/07/2022 y 03/10/2022, en los que se informa sobre la no

materialización de conflictos de interés. Además, se evidencian soportes como las Actas 13 del 8 de junio de 2022, 14 del 21 de junio de 2022, 15 del 01/07/2022, y 16 del 14/07 de 2022.

Se observa el registro de un **Plan de Acción** con compromiso para el 31/01/2023:

- *"El Abogado asignado por el secretario general y la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, Realizará capacitación en el mes de agosto de 2022, sobre conflictos de interés, a los jefes de las dependencias ejecutoras de presupuesto, supervisores y personal de apoyo a la supervisión".*

Se observa seguimiento del 31/08/2022, en el cual se evidencia la realización de la actividad con los respectivos soportes de asistencia. Lista de asistencia a la capacitación Recurso Humano y registro fotográfico

**Acción para abordar riesgos 394:** en esta acción se reporta una actividad:

*"El Abogado de la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, verificará que el jefe de la Dependencia ejecutora de presupuesto y/o el grupo de contratación hayan certificado que no presentan conflicto de intereses en el proceso que pretende adelantar, así mismo, que se encuentren en los estudios previos el análisis del sector y estudio del mercado. Evidencia: VB Estudios previos - Solicitud de Compra".*

A la fecha de realización de la presente auditoría, se observan 3 seguimientos, así: 31/03/2022, 05/07/2022 y 03/10/2022, en los que se informa, que el jefe de la Dependencia ejecutora de presupuesto y/o el grupo de contratación certifican que no se presentaron conflictos de interés en los procesos que se adelantaron, así mismo que se encuentren en los estudios previos el análisis del sector y estudio del mercado. Contratos del 024 al 028 de 2022 y del 041 al 045 de 2022, expedientes de Mercurio 1090 (Bienes y Servicios) y Exp. 1091, donde se evidencia correo electrónico del 09/09/2022, con la aprobación de los estudios previos. No obstante lo anterior no se tiene soporte que dé cuenta de la certificación que no presenta conflicto de interés en el proceso que se pretende adelantar.

**Acción para abordar riesgos 395:** Esta acción se gestiona con dos actividades:

- *"El secretario general previo a la revisión del Abogado, verificará y certificará con su firma en la hoja de vida de la función pública, que el contratista no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades. en caso de evidenciar dicha situación se rechazará al proponente. La hoja de vida en la contratación directa es solicitada por jefe de la dependencia ejecutora de presupuesto y en los procesos competitivos por el Abogado de la Secretaría General". Evidencia: Hoja de Vida Firmada y/o correo electrónico*

Se observa seguimiento en los meses de marzo y mayo de 2022, donde se indica: *"...Durante el primer trimestre el secretario general previo a la revisión del Abogado verificó y certificó con su firma en la hoja de vida de la función pública, que el contratista no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades"*, además La hoja de vida es un documento sometido a reserva, razón por la cual no se indexa como evidencia, se encuentra en SECOP II.

Además en el seguimiento con corte al mes de mayo se evidenció lo siguiente *"Se modificó el responsable a esta actividad, de acuerdo con los ajustes realizados al Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios, esto es de Secretaría General a la Dirección de Recursos Físicos y Financieros en su Etapa Contractual"*.

Las evidencias presentadas, dan cuenta del cumplimiento de esta actividad, no obstante se debe tener en cuenta para los próximos seguimientos, la nueva directriz registrada en el procedimiento: actividad 2.1 nota 8 *"Para el trámite de los procesos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales se debe expedir por parte del abogado el certificado de idoneidad y/o experiencia del contratista"*.

- *El director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros, previa revisión del Abogado, verificará y certificará con su firma en la hoja de vida de la función pública, que el contratista no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades. En caso de evidenciar dicha situación se rechazará al proponente. La hoja de vida en la contratación directa es solicitada por jefe de la dependencia ejecutora de presupuesto y en los procesos competitivos por el Abogado de esta Dirección". Evidencia: Hoja de Vida Firmada.*

Con la modificación del responsable para esta actividad, la cual fue realizada en el mes de mayo de la presente vigencia, se observan 2 seguimientos el 02/07/2022 y el 03/10/2022. No obstante, el planteamiento de esta actividad, así como los soportes o evidencias no dan cuenta de su cumplimiento, toda vez que la nueva directriz en el procedimiento indica que se debe realizar una constancia escrita de verificación de la idoneidad y experiencia de los contratistas y firmada por parte del ordenador del gasto, de conformidad con la norma y con el resultado de la auditoría realizada a este procedimiento durante la vigencia 2022 por parte de la AGR, así como del cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con el ente de control.

Por lo anterior **se recomienda** actualizar la actividad de la acción para abordar riesgos 395 y registrar los soportes correspondientes, teniendo en cuenta la expedición del certificado o constancia escrita de verificación de la idoneidad y experiencia del contratista por parte del ordenador del gasto, tal como lo indica el 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. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”*.

En el Mapa de Riesgos Institucional, se evidencia la definición de 8 riesgos de gestión asociados al proceso Gestión de Recursos Físicos e Infraestructura, de los cuales uno corresponde específicamente al procedimiento Gestión Suministro de Bienes y Servicios, así:

**Acción para abordar riesgos 423:** *“Posibilidad de afectación económica y Reputacional por la imposición de sanciones originadas en la contratación sin el cumplimiento de los requisitos legales, debido a fallas en la aplicación de controles en las etapas del proceso contractual”*.

**Esta acción se gestiona con 3 actividades y 1 Plan de Acción:**

- *“El Abogado de la Dirección de Recursos Físicos y Financieros cuando participe en la elaboración y revisión de los documentos del proceso contractual, verificará que se esté aplicando la normativa vigente y que se*



*celebre el contrato con el cumplimiento de los requisitos. Evidencia: Correo electrónico del abogado con el VB estudios previos”.*

- *“El técnico operativo de la Secretaría General mensualmente verificará el cumplimiento de las obligaciones del supervisor, en cuanto a: Autorización de los pagos, envío y contenido del informe de supervisión con sus evidencias, en caso tal de encontrar inconsistencias se le comunicará al supervisor del contrato”.*
- *“El técnico operativo de la Secretaría General una vez finalice la ejecución contractual, verificará que el supervisor remita el formato de terminación del contrato y la constancia de la evaluación del proveedor. Evidencia: formato SIA Observa y Evaluación del proveedor”.*
- *“Plan de Acción”: Capacitación a los diferentes grupos que intervienen en cada una de las etapas del proceso contractual*

Se observó que por cada contrato se tiene identificados riesgos asociados al proceso contractual, de los cuales se hace el respectivo seguimiento en forma mensual por parte del supervisor, también se tienen lineamientos establecidos a través del procedimiento, Políticas de operación, Manual de Contratación, Resoluciones, Comité de Adquisición de Bienes y Servicios, Memorando de asignación a la Supervisión, entre otros, lo que garantiza que se tengan controladas en su gran mayoría las actividades que se generan en el proceso contractual.



## 5. CONCLUSIONES

El procedimiento Suministro de Bienes y Servicios cumple con lo reglamentado en la Ley, sin embargo, se presentan aspectos que se deben mejorar y que fueron identificados en esta auditoría de acuerdo a las observaciones y recomendaciones brindadas, por lo tanto se concluye:

- Durante la vigencia, se evidencian actualizaciones importantes del procedimiento Suministro de Bienes y Servicios que parten desde la delegación del gasto, donde se asignan funciones o actividades que guardan relación con la contratación en la entidad, esto es, en la Dirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros (adquisición de bienes y servicios, desde la etapa de planeación hasta la suscripción del contrato), la Dirección de Talento Humano (la nómina y sus gastos asociados), y al Secretario General (Gestión de la ejecución contractual, que inicia con la legalización del contrato), lo que conlleva a cambios, específicamente en lo relacionado con las actividades de supervisión, Responsabilidades y controles, en sus diferentes etapas, esto es, precontractual, contractual y poscontractual. Por lo anterior se debe evaluar la potencial materialización de riesgos, teniendo en cuenta las nuevas disposiciones administrativas.
- El equipo auditor resalta el avance y la importancia de continuar trabajando en forma articulada con la alta dirección las debilidades encontradas en la labor de supervisión relacionadas con la gestión de los procesos contractuales en línea a través de su publicación en la plataforma transaccional SECOP II, con el objetivo de lograr erradicar en su totalidad, las causas que afectan el cumplimiento del Pacto por la Transparencia y el cumplimiento del principio de publicidad en los procesos contractuales de la Contraloría General de Medellín y así evitar posibles sanciones por los Entes de control externos.
- Se gestionaron en su mayoría las acciones correctivas asociadas al Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios, como elemento de control a través de los planes de mejoramiento, contribuyendo así al fortalecimiento, y compromiso para superar las brechas que permiten el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

- En términos generales, se identifican y controlan los riesgos, no obstante se debe continuar fortaleciendo los puntos de control, orientados al cumplimiento del principio de publicidad y transparencia con la oportunidad de la publicación en la plataforma SECOP II, el cumplimiento de las funciones por parte de los supervisores, pues continúan las debilidades observadas en informes anteriores que conlleva a generar reprocesos e incumplimientos, específicamente en las labores de supervisión.