

CM-F-04	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 30/01/2012		

AUDITORIA	PROCESO SOPORTE JURIDICO MODALIDAD DE CONTRATACION – MINIMA CUANTIA
------------------	--

BASE LEGAL

La auditoría va dirigida a verificar que los procesos de Contratación adelantados por el AMB, en la modalidad de Mínima Cuantía, durante la vigencia 2018, en sus etapas de Planeación, Selección y Contratación, cumplan con los requisitos legales y se realiza conforme a los procedimientos establecidos.

- Verificar cumplimiento de lo reglado en:
 - Ley 80 de 1993 " Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
 - Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
 - Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".
 - Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
 - Decretos Reglamentarios.
 - Resolución Metropolitana No 216-2014 del 29 de julio de 2014. Manual de Contratación del AMB.
 - Resolución Metropolitana No.365-16 del 21 de noviembre de 2016 "Por medio de la cual se Actualiza el Manual de Políticas de Operación de los Procesos del Área Metropolitana de Barranquilla".
- Verificar el lleno de los requisitos para el desarrollo de cada una de las diferentes etapas contractuales. (Planeación, Selección y Contratación)
- Verificar el cumplimiento de los Procedimientos e instrucciones establecidas por el AMB, sobre el particular.
- Fortalecer la entidad en éste proceso.

METODOLOGIA Y DESARROLLO

La Secretaria General entrega relación de los procesos adelantados durante la vigencia 2018, bajo la modalidad de Mínima Cuantía, de la cual, se realiza una selección aleatoria y se solicita a la Secretaria General, once (11) expedientes contractuales que serán objeto de la presente auditoria.

La auditoría se realizó con la verificación de los documentos que soportan las etapas Planeación, Selección y Contratación que se encuentran en cada una de los expedientes

[Handwritten signature]

CM-F-04

Versión: 2

Fecha Aprob.: 30/01/2012

INFORME DE AUDITORIA
CONTROL INTERNO



contractuales auditados y la información que se encuentra reportada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP de cada uno de los procesos.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA (HALLAZGOS)

Se anexan once (11) fichas correspondientes a cada uno de los expedientes contractuales auditados con las observaciones realizadas, donde se podrán evidenciar los hallazgos que a continuación se relacionan. Ver Anexo 1.

HALLAZGO 1. EXPEDIENTE CONTRACTUAL – GESTION DOCUMENTAL

El expediente contractual no contiene la totalidad de los documentos que se han generado durante el proceso de contratación y no están debidamente organizados bajo las normas de archivo.

Incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación y la Resolución Metropolitana No 216-2014 del 29 de julio de 2014, por medio de la cual se aprueba y adopta la Versión II del Manual de Contratación 2014 en el Área Metropolitana de Barranquilla.

3.2. Expediente contractual

Los documentos que se produzcan con ocasión de la actividad contractual se incluirán en carpetas, estarán debidamente foliados de acuerdo con el orden establecido en las tablas de retención documental aprobadas por el AMB.

Las carpetas de expedientes contractuales contendrán los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, adendas, constancias de publicación en el Portal Único de Contratación SECOP, actas de audiencias, listados de asistencia, observaciones y documentos de respuesta, actos administrativos, contrato, pólizas, oficios, documentos modificatorios, actas de inicio, suspensiones, documentos de correspondencia entre contratante y contratista, las actas de liquidación de los mismos, e informes de ejecución que el contratista haya presentado, los informes de supervisión o interventoría, actas de comités, así como todos los documentos soporte de la ejecución contractual, actos administrativos de imposición de sanciones, sus respectivas constancias de ejecutoria y oficios derivados de esta actividad y cualquier otro documento expedido por la Entidad durante el proceso contractual.

Esta carpeta debe encontrarse bajo custodia de la Secretaria General del AMB y a disposición de quién llegará a solicitarla, para efectos de adelantar cualquier trámite interno o requerimiento de los entes de control.

EXPEDIENTES:

- FICHA No 01
- FICHA No 03
- FICHA No 04
- FICHA No 05
- FICHA No 06
- FICHA No 08

HALLAZGO 2. PLANEACION CONTRACTUAL

La entidad debe desarrollar su actividad contractual bajo los principios de economía, transparencia, eficiencia, eficacia y celeridad, de esta manera se contara con los bienes y servicios requeridos oportunamente.

La necesidad planteada en los estudios previos, no está contemplando el plazo y el valor que requiere la entidad satisfacer durante la vigencia, de lo cual se evidencia en la ejecución del contrato, particularmente con las adiciones y prorrogas que se están suscribiendo en contratos de plazo de ejecución de un (01) mes.

Se evidencia la contratación del mismo objeto contractual durante la misma vigencia y algunas en el mismo trimestre, lo que llevaría a desvirtuar la modalidad de contratación realizada y evidencia falta de planeación en la contratación.

Lo anterior incumpliendo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

Resolución Metropolitana No 216-2014 del 29 de julio de 2014, por medio de la cual se aprueba y adopta la Versión II del Manual de Contratación 2014 en el Área Metropolitana de Barranquilla.

1.3. Principios que rigen la contratación pública.

- *Principio de Planeación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad.*

Resolución Metropolitana No.365-16 del 21 de noviembre de 2016 "Por medio de la cual se Actualiza el Manual de Políticas de Operación de los Procesos del Área Metropolitana de Barranquilla"

SOPORTE JURIDICO

- *El control legal de los contratos efectuados por la Entidad en todas sus etapas, es responsabilidad de Secretaría General.*

EXPEDIENTES:

- FICHA No 01
- FICHA No 02
- FICHA No 03
- FICHA No 09
- FICHA No 10
- FICHA No 11



CM-F-04	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 30/01/2012		

HALLAZGO 3. PUBLICACION – SECOP

La publicación de los documentos del proceso en el SECOP se realiza de manera extemporánea o no se realizó, incumpliendo lo reglado por el Decreto 1082 de 2015.

***DECRETO 1082 DE 2015. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. 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 oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP. (Resaltado fuera de texto).*

Resolución Metropolitana No 216-2014 del 29 de julio de 2014, por medio de la cual se aprueba y adopta la Versión II del Manual de Contratación 2014 en el Área Metropolitana de Barranquilla.

3.1. Publicidad del proceso contrato. (SECOP).

El legislador ha dispuesto de una serie de pautas con el objeto de que la contratación pública cumpla a cabalidad con el principio de transparencia en los procesos de selección, para así garantizar que los proponentes actúen en igualdad de condiciones y sean de público conocimiento las actuaciones llevadas a cabo por las entidades estatales que pretendan contratar determinados bienes y/o servicios.

Ahora bien, para garantizar que los principios ya mencionados tengan validez y que estos deriven en que las actuaciones sean públicas se creó el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

El AMB publicara en el SECOP, los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Resolución Metropolitana No.365-16 del 21 de noviembre de 2016 “Por medio de la cual se Actualiza el Manual de Políticas de Operación de los Procesos del Área Metropolitana de Barranquilla”

SOPORTE JURIDICO

- *La vigilancia y seguimiento al cumplimiento del SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), es responsabilidad de la oficina de Secretaría General.*

RELACION DE EXPEDIENTES:

- FICHA No 01
- FICHA No 02
- FICHA No 03
- FICHA No 06
- FICHA No 07
- FICHA No 08
- FICHA No 10
- FICHA No 11

[Handwritten signature]

HALLAZGO 4. PUBLICACION – SECOP

Se publicaron documentos en el SECOP, que no corresponde al PDF del documento del expediente contractual.

Colombia Compra Eficiente en su guía y soporte remate de SECOP I, ha dado respuesta en que formato se deben publicar los documentos.

¿En qué formato debo publicar en el SECOP los Documentos del Proceso de Contratación?

PDF, Excel, MP3, Autocad, imágenes TIFF, Power Point y ASF.

Lo que implica que un documentó que es publicado en PDF, formato que ha utilizado la entidad debe ser idéntico al documentó que reposa en expediente contractual.

Resolución Metropolitana No.365-16 del 21 de noviembre de 2016 “Por medio de la cual se Actualiza el Manual de Políticas de Operación de los Procesos del Área Metropolitana de Barranquilla”

SOPORTE JURIDICO

- *La vigilancia y seguimiento al cumplimiento del SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), es responsabilidad de la oficina de Secretaría General.*

EXPEDIENTES:

- FICHA No 01
- FICHA No 02
- FICHA No 04
- FICHA No 05
- FICHA No 06
- FICHA No 07
- FICHA No 08
- FICHA No 10
- FICHA No 11

HALLAZGO 5. ACTA DE CIERRE

El Acta de Cierre, están suscrita por contratistas que no tienen dentro de su objeto contractual adelantar estas audiencias y en particular en esta modalidad de contratación.

Las Actas deben estar suscritas por el Secretario General, delegado en la ordenación del Gasto y Responsable de la contratación de la entidad.

Resolución Metropolitana No.365-16 del 21 de noviembre de 2016 “Por medio de la cual se Actualiza el Manual de Políticas de Operación de los Procesos del Área Metropolitana de Barranquilla”

over
3

CM-F-04

Versión: 2

Fecha Aprob.: 30/01/2012

INFORME DE AUDITORIA
CONTROL INTERNO



SOPORTE JURIDICO

- *El control legal de los contratos efectuados por la Entidad en todas sus etapas, es responsabilidad de Secretaría General.*

EXPEDIENTES:

- FICHA No 03
- FICHA No 04
- FICHA No 05
- FICHA No 07
- FICHA No 08
- FICHA No 09

HALLAZGO 6. ESTUDIOS PREVIOS

El documento publicado en el SECOP, no corresponde al documento del expediente contractual. Se evidencia estudios previos del mismo proceso suscrito por dos funcionarios diferentes. Se evidencia copia de otros procesos, ya que los títulos corresponden a otro proceso y/o modalidad.

Los estudios previos no cuentan con el visto bueno del Ordenador del Gasto.

Resolución Metropolitana No.365-16 del 21 de noviembre de 2016 "Por medio de la cual se Actualiza el Manual de Políticas de Operación de los Procesos del Área Metropolitana de Barranquilla"

SOPORTE JURIDICO

- *La vigilancia y seguimiento al cumplimiento del SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), es responsabilidad de la oficina de Secretaría General.*
- *Los estudios previos deben ser suscritos por el área generadora de la necesidad con el visto bueno del ordenador del gasto.*
- *El control legal de los contratos efectuados por la Entidad en todas sus etapas, es responsabilidad de Secretaría General.*

EXPEDIENTES:

- FICHA No 01
- FICHA No 02
- FICHA No 03
- FICHA No 04
- FICHA No 05
- FICHA No 06
- FICHA No 07
- FICHA No 08
- FICHA No 09
- FICHA No 10
- FICHA No 11

HALLAZGO 7. ANALISIS SECTOR

El documento publicado en el SECOP, no corresponde al documento del expediente contractual. Se evidencia Análisis de Sector del mismo proceso suscrito por dos funcionarios diferentes.

Resolución Metropolitana No.365-16 del 21 de noviembre de 2016 "Por medio de la cual se Actualiza el Manual de Políticas de Operación de los Procesos del Área Metropolitana de Barranquilla"

SOPORTE JURIDICO

- La vigilancia y seguimiento al cumplimiento del SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), es responsabilidad de la oficina de Secretaría General.
- El control legal de los contratos efectuados por la Entidad en todas sus etapas, es responsabilidad de Secretaría General.

EXPEDIENTES:

- FICHA No 01
- FICHA No 11

HALLAZGO 8. GARANTIA

Se evidencia aprobación de la Garantía con fecha anterior a la fecha de remisión de la misma a la entidad.

Resolución Metropolitana No.365-16 del 21 de noviembre de 2016 "Por medio de la cual se Actualiza el Manual de Políticas de Operación de los Procesos del Área Metropolitana de Barranquilla"

SOPORTE JURIDICO

- El control legal de los contratos efectuados por la Entidad en todas sus etapas, es responsabilidad de Secretaría General.

EXPEDIENTES:

- FICHA No 01

HALLAZGO 9. CUMPLIMIENTO CRONOGRAMA

Se evidencia incumplimiento del cronograma establecido en el proceso de contratación.

Resolución Metropolitana No.365-16 del 21 de noviembre de 2016 "Por medio de la cual se Actualiza el Manual de Políticas de Operación de los Procesos del Área Metropolitana de

8
df

CM-F-04

Versión: 2

Fecha Aprob.: 30/01/2012

INFORME DE AUDITORIA
CONTROL INTERNO



Barranquilla”

SOPORTE JURIDICO

- *El control legal de los contratos efectuados por la Entidad en todas sus etapas, es responsabilidad de Secretaría General.*

EXPEDIENTES:

- FICHA No 03
- FICHA No 07

ANEXOS

Once (11) fichas de expedientes contractuales auditados.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

AUDITOR

A handwritten signature in black ink, appearing to be "José Alj." with a long vertical stroke extending downwards.

JEFE CONTROL INTERNO