

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 1</b>

### **INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA**

<b>Informe No. 01</b>	<b>FECHA: 25/11/2020</b>
<p><b>PROCESOS AUDITADO: CONTRATACIÓN EN PERIODO DE COVID-19 AÑO 2020.</b></p> <p>De acuerdo al Decreto NO.440 del 20 de marzo de 2020 “Por el cual se adoptan medias de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID–19” de la Presidencia de la República de Colombia, en su ... “artículo 7. Contratación de urgencia. Con ocasión de la declaratoria de estado de emergencia económica, social y ecológica, y en los términos del artículo 42 de la Ley 80 de 1993, se entiende comprobado el hecho que da lugar a declarar la urgencia manifiesta por parte de las entidades estatales, para la contratación directa del suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, con el objetivo de prevenir, contener y mitigar los efectos de la Pandemia del coronavirus COVID-19, así como para realizar las labores necesarias para optimizar el flujo de los recursos al interior del sistema de salud . Las actuaciones contractuales adelantadas con fundamento en la urgencia manifiesta se regirán por la normatividad vigente. Con el mismo propósito, las entidades excluidas de la Ley 80 de 1993 podrán contratar de manera directa esta clase de bienes y servicios”.</p>	<p><b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b></p> <p><b>MAYRA HERNANDEZ SEGURA</b> Secretaria Jurídica Municipal</p>
<p><b>OBJETIVO:</b></p> <p>La oficina de Control Interno de Gestión, de acuerdo a su función constitucional y legal con el fin de contribuir al fortalecimiento de los principios de Autocontrol, Autogestión y Autorregulación que garanticen la sostenibilidad del Sistema de Control Interno de Gestión de la Alcaldía del Municipio de San José del Guaviare generando una sustentación de los procesos para la prestación de servicios con calidad y equidad, satisfaciendo a todos sus usuarios internos y externos y en cumplimiento al Plan Anual de Auditorias aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, practicó Auditoria a la Secretaria Jurídica municipal en la contratación relacionada de manera directa con la atención generada por la pandemia que se originó con ocasión de la emergencia sanitaria por el COVID 19 en el año 2020 y la consecuente declaración de urgencia manifiesta por parte de la Alcaldía Municipal se procedió a revisar una muestra de la contratación realizada así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.- Contrato de Suministro No 127-2020</b>, cuyo objeto es “Contratar el suministro de víveres para la mitigación de los efectos generados a las familias vulnerables por las medidas preventivas de contención del coronavirus COVID-19 en atención a la declaratoria de calamidad pública en el municipio de San Jose del Guaviare”.</li> <li><b>2.- Contrato de Suministro No 133-2020</b>, cuyo objeto es “Contratar el suministro para la adquisición de los insumos respecto de los eventos de interés en salud pública para la prevención y control del COVID-19 en el municipio de San José del Guaviare”.</li> <li><b>3.- Contrato de Suministro No 132-2020</b>, cuyo objeto es “Contratar el suministro de alimentación para el personal de apoyo en las actividades del plan de contingencia para la prevención de contagio del COVID-19 en el municipio de San José del Guaviare”.</li> <li><b>4.- Contrato de Interadministrativo No 002-2020</b>, cuyo objeto es “Contrato interadministrativo con la E.S.E Red de Servicios de Salud de Primer Nivel, para realizar las acciones de promoción y prevención de la salud pública del plan de intervenciones colectivas-PIC, de acuerdo a los lineamientos del plan decenal de la salud pública, en el municipio de San José del Guaviare”.</li> </ol>	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 2</b>

**5.- Contrato de obra No 163-2020** cuyo objeto es “Contratar la construcción de bóvedas para mitigar la propagación del COVID-19 en la disposición final de cadáveres en el municipio de San José del Guaviare”.

**6.- Contrato de Consultoría No 164-2020** cuyo objeto es “Contratar la interventoría técnica, administrativa financiera y ambiental para la construcción de bóvedas para mitigar la propagación del COVID-19 en la disposición final de cadáveres en el municipio de San José del Guaviare”.

**EQUIPO AUDITOR:**

**Dr. LEOPOLDO MEJIA** Jefe Oficina de Control Interno de Gestión de San José del Guaviare.

**Dra. LORENA LATORRE MOLINA** Apoyo Oficina de Control Interno de Gestión.

**ALCANCE DE LA AUDITORIA:**

Evidenciar el cumplimiento de los procesos de contratación, de su registro, tiempo de publicidad de los anexos, elaboración de los contratos, ejecución de los mismos y verificación de cada contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública–SECOP de Colombia Compra Eficiente, la contratación relacionada de manera directa con la atención generada por la pandemia que se originó con ocasión de la emergencia sanitaria por el COVID 19 en el año 2020 y la consecuente declaración de urgencia manifiesta por parte de la Alcaldía Municipal.

- **Contrato de Suministro No 127-2020**
- **Contrato de Suministro No 133-2020**
- **Contrato de Suministro No 132-2020**
- **Contrato de Interadministrativo No 002-2020**
- **Contrato de obra No 163-2020**
- **Contrato de Consultoría No 164-2020**

**OBJETIVO GENERAL:**

Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con la contratación relacionada de manera directa con la atención generada por la pandemia que se originó con ocasión de la emergencia sanitaria por el COVID 19 en el año 2020 y la consecuente declaración de urgencia manifiesta por parte de la Alcaldía Municipal.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar a través de la revisión, bases de datos, página principal del SECOP y demás documentos, el adecuado cumplimiento de los contratos ejecutados o que están por culminar durante la vigencia, en relación al COVID-19.
- Inspeccionar los anexos y soportes de las gestiones adelantadas según muestra de la página principal del SECOP.
- Verificar a través de la página principal SECOP la evidencia de la publicidad de los anexos de cada uno de los contratos de urgencia manifiesta.

**MARCO LEGAL**

**EXTERNOS:**

- .- **Ley 80 de 1993**
- .- **Ley 1150 de 2007**
- .- **Decreto Legislativo 440 de 2020.**
- .- **Decreto 537 de 2020**
- .- **Decreto 594 de 2020**

**INTERNOS:**

- .- **Decreto No 033 del 18 de marzo de 2020** “por medio de la cual se decreta la situación de calamidad pública en el municipio de san José del Guaviare”

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 3</b>

- Manual de contratación del Municipio de San José del Guaviare.

**FORTALEZAS:**

- La Secretaría Jurídica cuenta con un equipo de profesionales idóneos para el desarrollo y cumplimiento del proceso de contratación, inspección y vigilancia; y otros trámites inherentes a la gestión de la secretaria.
- Se cuenta con instalaciones propias, equipos, acceso a internet.

**DEBILIDADES:**

- Falla en el autocontrol de los procesos de la Secretaría Jurídica.
- No se encuentran digitalizados la totalidad de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría Jurídica.

**OPORTUNIDADES DE MEJORA:** Implementar métodos de verificación (listas de chequeo, entre otros) para el autocontrol de los diferentes procesos con los que cuenta la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Municipal del San José del Guaviare.

**DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

**INTRODUCCION**

De conformidad con las facultades de la Oficina de Control Interno de Gestión, señaladas en el artículo 267 de la Constitución Política, en la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios y modificatorios, en cumplimiento de sus roles de evaluación, seguimiento, asesoría y acompañamiento que enmarcan el Plan de Acción 2020, realizando el INFORME DE AUDITORIA A LOS CONTRATOS DE URGENCIA MANIFIESTA COVID-19. **1. ALCANCE.** Verificar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión ejecutada por el equipo de trabajo adscrito a la secretaria jurídica municipal. **2. OBJETIVO GENERAL.** Verificar el cumplimiento de los contratos de urgencia manifiesta que rigen la gestión de la Secretaría jurídica y conocer el grado de avance en la mitigación de falencias identificadas en los planes de mejoramiento suscritos ante la Contraloría Municipal y la Oficina de Control Interno de Gestión.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS** •Verificar a través de la revisión, bases de datos, página principal del SECOP y demás documentos, el adecuado cumplimiento de los contratos ejecutados durante la vigencia de estos. •Inspeccionar los anexos y soportes de las gestiones adelantadas según muestra de la página principal del SECOP. •Verificar a través de la página principal SECOP la evidenciación de la publicidad de los anexos de cada uno de los contratos.

**GESTIÓN DE SECRETARIA JURIDICA**

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Asesorar, asistir y representar al Municipio de San José del Guaviare en asuntos jurídico – administrativos internos y externos en donde la Administración Municipal se encuentre como parte o tercero interesado. **ALCANCE:** Este proceso cubre desde la identificación y análisis del contexto normativo hasta la Asesoría y Representación jurídica de la entidad frente a los requerimientos presentados bajo el contexto legal aplicable. La Secretaría Jurídica tiene a su cargo el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios que a su vez tiene el procedimiento de Contratación Directa. **Proveedores Internos:** todos los procesos. **Proveedores Externos:** Corte Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Tribunales, Rama Judicial, Ejecutiva y Legislativa, Órgano Judicial, ciudadanía, contraloría general de la nación, veedurías ciudadanas, concejo municipal, defensoría del pueblo, control interno disciplinario y de gestión. **Así mismo esta gestión tiene entradas Internas:** normatividad vigente aplicable, actos administrativos, solicitudes de emisión de conceptos

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 2020
		Página: 4

jurídicos, derechos de petición, notificación demandas, acciones de tutela, solicitudes de conciliación. **ACTIVIDADES:** Recopilar y actualizar las normas de carácter jurídico aplicables a la entidad. Definir, planear, gestionar y evaluar la manera como puede brindarse una correcta defensa jurídica. Analizar y planificar la entrega oportuna de las respuestas de conceptos jurídicos y derechos de petición. Diseñar estrategias legales en defensa de la Entidad. **Analizar y planificar la atención de procesos judiciales, prejudiciales, administrativos, disciplinarios y contractuales.** Aplicar en debida forma los procedimientos establecidos en la normatividad. Emitir conceptos de carácter jurídico tanto interno como externo. Contestar las peticiones (Demandas, tutelas, derechos de petición, recursos de reposición, incidentes de desacato, acciones de cumplimiento popular y de grupo) dentro del término establecido en la ley. **Revisar que los convenios y contratos se ajusten a la normatividad legal aplicable.** Suministrar la información jurídica y documentos requeridos. Elaborar y/o revisar los actos administrativos de la entidad a fin de que se ajusten a normas existentes. Interposición de demandas. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad. Ejercer la defensa judicial. Impugnación y apelación de fallos. Cumplimiento de fallos. Proyectar los actos administrativos por medio del cual se aprueban las pólizas. Solicitar bienes, suministros y servicios, conforme a las necesidades del proceso.

## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

- PD-ABS-03 contratación directa

**1. OBJETIVO:** Adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Administración Municipal, a través de modalidad de contratación directa.

**2. ALCANCE:** El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad y termina con la comunicación de la designación del supervisor.

**3. RESPONSABLES:** Secretario Jurídico

### 4. DEFINICIONES:

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**Contrato:** Existen prestaciones recíprocas para las partes, ya que cada una asume una obligación a favor de la otra, que para una de ellas será brindar un servicio, la transferencia un bien, entre otros y para la otra será el pago del servicio prestado, implicando además que existe un precio, como elemento esencial del contrato.

**Contrato Interadministrativo:** Es un negocio jurídico en el cual están presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es el logro de los fines estatales de alguna de las partes. Por lo anterior, el objeto contractual y las obligaciones establecidas en el contrato interadministrativo que se pretende suscribir, debe tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Existen prestaciones recíprocas pues cada una de las partes asume una obligación a favor de la otra que para una será la prestación de un servicio, la transferencia de un bien, etc. y para la otra será el pago de una remuneración lo que además implica que existe un precio como elemento esencial del contrato.

**Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del contrato, de manera que se pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 5</b>

**RP:** Certificado de Registro Presupuestal.

**Urgencia manifiesta:** Cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculada a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

#### 5.NORMATIVIDAD:

- ✓ ley 1952 28 de enero de 2019
- ✓ La ley 1150 de 2007.
- ✓ Ley 80 de 1993.
- ✓ Decreto 1082 de 2015.
- ✓ Decreto No 033 del 18 de marzo de 2020

**6.REQUISITOS:** Se solicitan según el convenio o contrato a suscribirse

**7. RECURSOS: Humano:** Profesional en derecho

**Infraestructura:** Equipo de cómputo, impresora, papelería, escritorio, archivador.

#### 8.DESARROLLO

No	Actividad	Responsable	Dependencia
1	Identificar la necesidad del bien o servicio a adquirir de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. Tiempo: 1 hora Para el caso de los contratos y convenios interadministrativos, convenios de asociación y/o cooperación y cartas acuerdo, se requiere establecer el proyecto de inversión a desarrollar, la necesidad y como satisfacerla: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar la entidad pública o el organismo internacional o una entidad privada sin ánimo de lucro, que tenga la capacidad e idoneidad para la correcta ejecución del proyecto.</li> <li>✓ Solicitar al organismo internacional o a la entidad estatal o una entidad privada sin ánimo de lucro, una propuesta de ejecución del proyecto.</li> <li>✓ Establecer la legislación que regirá la ejecución del contrato, convenio o carta acuerdo, teniendo como base la naturaleza de las partes y el porcentaje de los aportes.</li> <li>✓ Establecer un objetivo común, distribución y cuantificación de actividades, las cuales deben ser tangibles y encaminadas a la obtención de los productos del contrato; esto en el evento que los aportes se encuentren representados en especie.</li> <li>✓ Definir Cronograma, Plan de Trabajo y Costos del Proyecto (indicando el estudio que arroje el valor correspondiente).</li> </ul>	Secretario de Despacho o delegado	Dependencia solicitante
2	Determinar si el bien o servicio a adquirir se encuentra incluido en el PAA, salvo en caso de tratarse de Urgencia Manifiesta.	Secretario de Despacho o delegado	Dependencia solicitante
3	Elaborar estudios previos para la realización de la solicitud. Los estudios previos se elaboran diligenciando el formato que para el efecto se determine. Formato Estudios Previos para Contratación Directa aplicable a esta modalidad de contratación.	Secretario de Despacho o delegado	Dependencia solicitante
4	Solicita la expedición del CDP.	Secretario de Despacho o delegado	Dependencia solicitante

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 6</b>

	<p>¿El contrato corresponde a una Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad 5 del procedimiento <b>No:</b> Continuar con la actividad 7 del procedimiento</p>		
<b>5</b>	<p>Generar la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta de la entidad, y certificar la idoneidad y experiencia, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 2209 de 199.</p> <p>La certificación de insuficiencia y/o inexistencia de personal la firma la Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social.</p> <p>Cuando se trata de contratación de servicios altamente calificados, se debe generar la certificación ordenada en el parágrafo 3, artículo 1 del Decreto 2785 de 2011, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Entidad.</p> <p>En los convenios de asociación, de cooperación, contratos y convenios interadministrativos no se requiere la certificación de que trata el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.</p>	Secretaria Administrativa y Técnico Administrativo	Secretaría Administrativa y de Desarrollo Social
<b>6</b>	<p>Recibir el CDP y/o la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal.</p> <p>La certificación de inexistencia o insuficiencia de personal sólo aplica para Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>En el caso de que se presente alguna objeción a alguna de estas certificaciones, se deberán resolver hasta lograr la expedición de las mismas para continuar con el procedimiento.</p> <p>Cuando el contrato cubra presupuesto de vigencias futuras, la elaboración del contrato se soporta en la autorización de la vigencia futura y en el CDP del presupuesto que se cubrirá en la vigencia actual. Una vez se abra el presupuesto de la nueva vigencia, se deberá solicitar el CDP correspondiente.</p> <p>Continuar con la actividad 8 del procedimiento.</p>	Secretario de Despacho o delegado	Dependencia solicitante
<b>7</b>	<p>Solicitar los siguientes documentos a la entidad pública u organismo internacional con el que se ejecutará el objeto contractual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de trabajo y anexo técnico para la ejecución del objeto contractual.</li> <li>Documentos soporte que acrediten la capacidad del representante legal o director de país, para suscribir el contrato o convenio.</li> <li>Rut (Registro Único Tributario)</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y de su representante legal.</li> <li>Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de la persona jurídica y de su representante legal.</li> <li>Certificación bancaria, cuenta de ahorro o corriente (para efectos de realizar los pagos y/o desembolsos).</li> <li>Diligenciamiento de los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento de Ética y Compromiso del Contratista (para la entidad estatal).</li> <li>✓ Formato de Liquidación y Pago (para organismo internacional u entidad estatal).</li> </ul> </li> </ol>	Secretario de Despacho o delegado	Dependencia solicitante
<b>8</b>	Realizar la solicitud de contratación a la Secretaría Jurídica entregando estudios y documentos previos.	Secretario de Despacho o delegado	Dependencia solicitante
<b>9</b>	Recibir la solicitud de contratación con todos los documentos requeridos y radicarla.	Secretaria Ejecutiva	Secretaría Jurídica
<b>10</b>	Asignar al abogado responsable para que revise los documentos y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos y que los documentos estén completos para iniciar el proceso.	Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica
<b>11</b>	<p>Revisar los estudios previos y sus respectivos soportes a fin de realizar las correcciones a que haya lugar, proponer mejoras y garantizar que se encuentren los documentos requeridos.</p> <p>¿Se requieren ajustes a los estudios y documentos previos?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad 12 del procedimiento <b>No:</b> Continuar con la siguiente decisión.</p> <p>¿Se requiere acto administrativo de justificación de la contratación Directa?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad 14 del procedimiento <b>No:</b> Continuar con la actividad 15 del procedimiento</p>	Técnico Operativo	Secretaría Jurídica

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 7</b>

12	Realizar la radicación de salida de estudios y documentos previos para devolverlos al área solicitante a fin de que realice los ajustes correspondientes.	Secretaria Ejecutiva	Secretaría Jurídica
13	Recibir los estudios y documentos previos y realizar los ajustes sugeridos por el abogado de la secretaría jurídica. Continuar con la actividad 8 del procedimiento.	Secretario de Despacho o delegado	Dependencia solicitante
14	Elaborar el acto administrativo de justificación de la modalidad de contratación directa para: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.</li> <li>✓ Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.</li> <li>✓ Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.</li> <li>✓ Adquisición de bienes inmuebles.</li> <li>✓ Arrendamiento de bienes inmuebles.</li> </ul> El acto administrativo incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El señalamiento de la causal que se invoca. La determinación del objeto a contratar.</li> <li>✓ El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.</li> </ul> La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta. <b>Nota:</b> En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara, hará las veces del acto a que se refiere el presente artículo.	Técnico Operativo	Secretaría Jurídica
15	Realizar la minuta de contrato, consolidar la información y organizar expediente del contrato.	Técnico Operativo	Secretaría Jurídica
16	Revisar la minuta del contrato y los documentos soporte. ¿Se requieren ajustes? <b>Si:</b> Continuar con la actividad 15 del procedimiento. <b>No:</b> Continuar con la actividad 17 del procedimiento.	Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica
17	Dar Vo.Bo., firmar la minuta del contrato y enviar expediente de la contratación, así como la minuta del contrato al ordenador del gasto para su revisión y firma.	Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica
18	Revisar y firmar el contrato y/o modificación.	Secretario de Despacho o delegado	Dependencia solicitante
19	Enviar la carpeta soporte de la contratación y contrato firmado a la Secretaría Jurídica.	Secretario de Despacho o delegado	Dependencia solicitante
20	Solicitar al contratista la firma del contrato y/o modificación.	Técnico Operativo	Secretaría Jurídica
21	Realizar la numeración y/o asignación de fecha al contrato y lo incluye en la base de datos vigente. <b>Nota:</b> Los contratos se enumeran de manera secuencial ascendente independiente de su modalidad y por periodos anuales.	Técnico Operativo Secretaria Ejecutiva	Secretaría Jurídica
22	Solicitar el Registro Presupuestal.		
23	Solicitar al contratista las garantías respectivas. <b>Nota:</b> El tipo y cubrimiento de las garantías depende de la naturaleza del proceso y su complejidad. No se solicitan garantías para contratos y convenios interadministrativos, y para convenios de asociación y cooperación, salvo cuando las partes así lo consideren necesario.	Técnico Operativo	Secretaría Jurídica
24	Revisar la garantía recibida a fin de verificar que la información allí contenida se ajuste a lo solicitado en el contrato y revisar si se cumplen los requisitos, para proceder a aprobar la póliza, mediante acta de aprobación.	Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica
25	Comunicar al contratista y al supervisor del contrato, el cumplimiento en cuanto a los requisitos para la ejecución del contrato y designación de supervisión.	Secretaria Jurídica Técnico Operativo	Secretaría Jurídica
26	Publicar el contrato y/o la modificación del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP.	Secretaria Ejecutiva	Secretaría Jurídica
27	Mejora continua.	Personal en general	Secretaría Jurídica

#### MUESTRA AUDITADA

Teniendo en cuenta la contratación de lo corrido de la vigencia 2020 y la Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19, la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare realizó contratos,

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 8</b>

de los cuales la oficina de Control Interno de Gestión realizó auditoría a cinco (05) de ellos. Los procedimientos que se encuentran normados a través de Modelo Estándar de Control Interno y que son objeto de esta auditoría son:

### **1.- SERVICIOS**

PD-ABS-03 Contratación Directa

### **2.- CONTRATACIÓN VIGENCIA 2020**

En cuanto al control, seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos la alta dirección delegó a los siguientes supervisores:

#### **CONTRATOS**

<b>No DE CONTRATO</b>	<b>CONTRATISTA</b>	<b>OBJETO</b>	<b>SUPERVISIÓN</b>
CONTRATO DE SUMINISTRO 127-2020	JOSE ARMANDO SAAVEDRA PUENTES	Contratar el Suministro de víveres para la mitigación de los efectos generados a las familias vulnerables por las medidas preventivas de contención del coronavirus covid-19 en atención a la declaratoria de calamidad pública en el municipio de San José del Guaviare.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.  SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL.
CONTRATO DE SUMINISTRO 132-2020	JOSE ANDRÉS DÍAZ BASCA	Contratar el suministro de alimentación para el personal de apoyo en las actividades del plan de contingencia para la prevención de contagio del covid-19 en el municipio de San José del Guaviare.	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL
CONTRATO DE SUMINISTRO 133-2020	SOLUCIONES INTEGRALES EN INGENIERÍA Y LOGÍSTICA S.A.S	Contratar el suministro para la adquisición de los insumos respecto de los eventos de interés en salud pública para la prevención y control del covid-19 en el municipio de San José del Guaviare.	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 002-2020	E.S.E RED DE SERVICIOS DE SALUD DE PRIMER NIVE	Contrato interadministrativo con la E.S.E Red de Servicios de Salud de Primer Nivel, para realizar las acciones de promoción y prevención de la salud pública del plan de intervenciones colectivas-PIC, de acuerdo a los lineamientos del plan decenal de la salud pública, en el municipio de San José del Guaviare.	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL
CONTRATO DE OBRA 163-2020	DISTRIBUCIONES OBRAS Y SUMINISTROS BERNAL JJC S.A.S RPRESENTANTE: María Emily Bernal Castro	Contratar la construcción de bóvedas para mitigar la propagación del COVID-19 en la disposición final de cadáveres en el municipio de San José del Guaviare".	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
CONTRATO DE CONSULTORÍA 164-2020	IVAN DARIO RAMIREZ CARDONA 10.275.342	Contratar la interventoría técnica, administrativa financiera y ambiental para la construcción de bóvedas para mitigar la propagación del COVID-19 en la disposición final de cadáveres en el municipio de San José del Guaviare.	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Fuente: Listado contratos secretaria jurídica.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 9</b>

### **METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA**

- Análisis de los contratos con información suministrada por la Secretaría Jurídica y la página principal del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP y sus anexos.
- Mapa de Riesgos de la Alcaldía de San José del Guaviare.

Para el desarrollo del trabajo de campo se verificó los contratos de acuerdo a los requisitos de cada uno y los anexos publicados en la página principal del SECOP, teniendo en cuenta el procedimiento de contratación directa, para lo cual se revisó la guía de auditoria interna basada en riesgos para entidades públicas- versión 4 como herramienta para la metodología de la auditoria. Para ver el cumplimiento de sus objetivos y alcances, se utilizó las técnicas de auditoria, tales como: inspección ocular, observación directa.

Previo a la inspección ocular se solicitó por medio del jefe de Control Interno de Gestión a la Secretaria Jurídica, remitir la información necesaria para el buen desarrollo de la auditoria, allegando a este despacho por medio magnético solo tres de los cinco contratos solicitados. Los tres (03) contratos se clasifican en suministros:

- Contrato y CDP 127-2020
- Contrato y CDP 132-2020
- Contrato y CDP 133-2020
- Cada uno de los anexos de los contratos

En la revisión de cada contrato se utilizó una lista de chequeo de auditoria interna para el proceso de contratación.

- **CONTRATO DE SUMINISTRO No. 127-2020**

**Objeto:** Contratar el suministro de víveres para la mitigación de los efectos generados a las familias vulnerables por las medidas preventivas de contención del coronavirus COVID-19, en atención a la declaratoria de calamidad pública en el Municipio de San José del Guaviare.

**Contratista:** JOSE ARMANDO SAAVEDRA PUENTES

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 10</b>

LISTA DE CHEQUEO AUDITORIA INTERNA PROCESO CONTRATACIÓN				
ETAPA PRECONTRACTUAL				
ASPECTOS A AUDITAR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	CONTRATOS SELECCIONADOS
Inicio de proyectos de inversión	X			Contratación directa N° de contrato 127-2020
certificado de indisponibilidad		X		
estudio previo	X			
certificado de disponibilidad presupuestal	X			
Propuesta	X			
Que las disponibilidades, registros presupuestales y contables estén acordes con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás disposiciones en esta materia y que su expedición se haya realizado de manera oportuna de acuerdo a lo señalado por la Ley.	X			
La fecha de los documentos que hacen parte de la etapa pre contractual estén en orden cronológico.		X	Hasta la fecha en la carpeta no se encuentran en orden cronológico según la ficha técnica que tenemos en un principio de contrato.	
que los documentos del contrato que se encuentran en jurídica deben estar foliados uno a uno		X	Se observa que a la fecha la carpeta del contrato unos documentos se encuentran foliados y otros no, aparte de que se encuentran documentos con la	
ETAPA CONTRACTUAL				
ASPECTOS A AUDITAR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	CONTRATOS SELECCIONADOS
contrato	X			
garantía única		N/A	Dentro del contrato en las exigencias de mecanismos de protección de garantía única especifican la no obligatoriedad de las garantías y que no se hace necesario constituir póliza única de garantía.	Contratación directa N° de contrato 127-2020
resolución de aprobación de garantía única		N/A		Jose Armando Saavedra Fuentes Cc 7.127.824
certificado de registro presupuestal	X			
oficio de designación de supervisor y/o interventor	X			
plan de inversión del anticipo		N/A		
Verificar que los contratos se encuentren debidamente firmados por ambas partes (Ordenador del gasto y contratista).	X			
Verificar que las actas de inicio se encuentren debidamente firmadas por el respectivo supervisor del contrato y contratista.	X			
Que la fecha del acta de inicio sea igual o posterior a la fecha de la aprobación de póliza. <i>(En contratos que lo requieran)</i>		N/A		
Contratos que por su clasificación, monto y objeto contractual requieran póliza. Verificar la existencia de la misma, con su respectiva aprobación.		N/A	en este contrato no se requirieron pólizas por cuanto es un contrato de suministros y se hace por modalidad directa y dentro del estudio previo ellos manifiestan en las exigencias de mecanismos de protección de garantía única la no obligatoriedad de las garantías y no se hace necesario constituir póliza única de garantía.	
Los contratos cuya clasificación sea de: Servicios, Compraventa, Suministros, Alquiler, Arrendamiento, Mantenimientos, entre otros. Verificar que cuente con sus debidas cotizaciones y estudio de precios.	X		se observa que una de las facturas anexadas dentro de este proceso se encuentra con el espacio en blanco en la fecha, es decir sin diligenciar, donde esto puede generar una falencia y la no claridad en esta factura.	
Verificar si se han presentado modificaciones, adiciones o prórrogas en el desarrollo del proceso contractual; si se han realizado adiciones y están soportadas por la disponibilidad presupuestal respectiva y se ha dado ampliación a la cobertura de la garantía única de cumplimiento (Ampliación de Póliza)		N/A	se observa que a la hora de revisar cada una de las actas de entregas se	

Una vez revisado el expediente del contrato de Suministro No. 127 de 2020, se encontró lo siguiente:

### Fase precontractual

- En la elaboración del estudio previo, no se dejó dentro las exigencias de mecanismos de protección de garantía única la obligatoriedad de la constitución de las pólizas, cabe aclarar que el contrato se realizó dentro del tiempo de la pandemia COVID-19, por lo cual es importante que se hubiera solicitado la constitución de las garantías, teniendo en cuenta que son contratos que estarán dentro de las auditorías realizadas por los entes de control.

**Observación No.1.** Se evidenció que dentro del estudio previo NO se solicitó la constitución de las garantías para el contrato de suministro No.127 de 2020.

**Criterio:** funciones de carácter general del manual de contratación 2.1.6.4

**Causa:** Documento contractual sin respaldo de garantías.

**Consecuencia:** Se tiene un riesgo al NO solicitar pólizas de cumplimiento del contrato y calidad del bien suministrado, ya que no existe un respaldo durante la ejecución del contrato y una vez finalice.

### RESPUESTA.

Efectivamente esto obedece tal y como lo indica el mismo estudio previo en su aparte **“EXIGENCIAS DE PROTECCION- GARANTIA UNICA”**:\_Teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 (No obligatoriedad de las garantías), así como que la presente contratación se da bajo la modalidad de contratación directa con ocasión a la urgencia manifiesta declarada por la entidad territorial, no se hace necesario constituir

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 11</b>

póliza de garantía. En tal sentido debe tenerse en cuenta que a la urgencia manifiesta se extiende lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, que dispone que «En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos, tal y como se plasmó en el estudio de oportunidad y conveniencia. ( Anexo 1 Comunicado de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente de fecha 17 de Marzo de 2020)

**En tal sentido se solicita de manera respetuosa a la oficina auditora retirar la observación**

**ANALISIS DE LA RESPUESTA:**

**Se acepta la respuesta, no obstante, se requiere hacer la aclaración correspondiente en el manual de contratación de la Alcaldía Municipal.**

**Observación No.2.** Una vez revisada las cotizaciones que reposan dentro del expediente, se evidenció que una de ellas no tiene fecha en el documento.

**Criterio:** manual de contratación.

**Causa:** Falta de claridad en la fecha de expedición del documento.

**Consecuencia:** Tiene un riesgo contractual y no existe una transparencia total.

**Fase pos contractual**

- Se observa que a partir del folio 722 hasta el folio número 779 dejan en blanco el espacio de la entrega de del kit alimentario.
- Se revisó las actas de entrega de ayudas humanitarias complementarias que se encuentran anexas dentro del proceso

**RESPUESTA:**

Efectivamente, se evidencia que uno de los documentos de cotizaciones no cuenta con fecha de expedición, es de anotar que dicha documentación hace parte contentiva de los estudios de oportunidad y conveniencia, cuya elaboración es responsabilidad exclusiva de la Secretaría donde nace la necesidad de la contratación; **razón por la cual desde esta Secretaría se expedirá una circular haciendo las recomendaciones al respecto.**

**En tal sentido se solicita de manera respetuosa a la oficina auditora retirar la observación**

**ANALISIS DE LA RESPUESTA; Se acepta la explicación dada y se generará un plan de mejoramiento para expedir la circular a que hace referencia la Secretaría Jurídica.**

**Observación No. 3.** Se evidenciaron algunas actas de entregas de ayudas humanitarias complementarias, completamente diligenciadas y firmadas por las personas que reciben la ayuda; sin embargo dejaron la anotación hecha a mano en la parte inferior de la página, que estaba pendiente la entrega de mercados a algunos beneficiarios.

**Criterio:** Contrato de Suministro No.127 de 2020.

**Causa:** Falta de control en las entregas de ayudas humanitarias.

**Consecuencia:** Incumplimiento de las obligaciones contractuales.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 12</b>

## **RESPUESTA.**

Esta observación deberá extenderse a la Secretaría que ejerció la supervisión del contrato en mención.

**ANÁLISIS DE LA RESPUESTA:** Si bien es cierto, corresponde al Supervisor designado verificar que los soportes que allega a la Secretaría Jurídica como prueba del cumplimiento del objeto contractual debe estar totalmente diligenciados, no es menos cierto que a la Secretaría Jurídica le corresponde que la información entregada por cada supervisor este diligenciada totalmente, pues esta Secretaría no cumple solamente una función de archivo sino que dentro de sus funciones encontramos : “Revisar que los convenios y contratos se ajusten a la normatividad legal aplicable” , lo que impone la obligación de revisar previo los documentos que se le allegan, para evitar inconsistencias en los mismos.

**Se mantiene el hallazgo Administrativo.**

**Observación No. 4.** Se evidenció que no se está cumpliendo con la publicación de la información y soportes que hacen parte de un contrato. Debido que existen actas parciales que se encuentran en el archivo físico del expediente, pero no se registra su cargue al SECOP, o documentos que se encuentran anexos a la información respectiva del contrato en la plataforma del SECOP, pero que en el archivo físico no reposan adjuntos en la Secretaría Jurídica, como es el caso del acta de terminación del contrato, ya que a la fecha de la revisión no se encontró dentro del expediente contractual.

**Criterio:** Funciones de la secretaria jurídica.

**Causa:** No se dio cumplimiento a la oportunidad de publicación de actos administrativos en el SECOP.

**Consecuencia:** Registrar información sin el lleno de los requisitos en la plataforma del SECOP.

RESPUESTA:

Con extrañeza encuentra este despacho con respecto a la observación enunciada, toda vez que no está clara, y por el contrario haciendo una manifestación temeraria sin el soporte probatorio respectivo; la observación es de tipo muy general y amplia al referenciar que no se está cumpliendo con la publicación de la información y soportes que hacen parte de un contrato. En cuanto el auditor refiere que el acta de terminación del contrato No 127 de 2020 a la fecha de la revisión no se encontró el documento; se entiende porque no se procedió a requerirse a este despacho por escrito e informar de manera inmediata que el documento no reposa, para evidenciar que no se encontraba el documento dentro del expediente contractual, sin embargo cabe mencionar que la contratista que apoya las actividades de organización de gestión documental me informo por escrito que las carpetas de los contratos facilitados a la auditora fueron devueltos de manera desorganizada y dejaba constancia en caso de pérdida de algún documento. Procedí a la verificación del expediente contractual y se halló el documento (acta de terminación del contrato No 127 de 2020), e igualmente se verifico que fue debidamente publicado en la plataforma del SECOP dentro de los términos exigidos en la norma.

Es de precisar que el acta de terminación del contrato No 127 de 2020 se suscribió el día 3 de abril de 2020 y fue radicada ante la secretaria jurídica el día 6 de abril a las 12:29 p.m. y la secretaria jurídica publicó el mismo día 6 de abril de 2020 a las 5:30 p.m; al respecto hay que recordar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015 que reza:

(...)“**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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 13</b>

Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto "(...) Subrayado propio.

La anterior cita para aclarar la no obligatoriedad del cargue de las actas parciales a las que hacen referencia, y de igual forma se evidencie que la publicación se realizó dentro de los términos establecidos en la norma, ya que el término final para publicación iba hasta el 8 de abril del presente año. (Anexo 2- Acta de terminación, Anexo 3- Oficio de fecha 21 agosto de 2020, y Anexo 4 – Constancia detalle del proceso)

**En tal sentido se solicita a la oficina auditora retirar la observación atendiendo que el acta de terminación se publicó dentro de los términos establecidos, lo cual garantiza la correcta publicación de la información contractual.**

#### **ANÁLISIS DE LA RESPUESTA:**

**Revisada la documentación remitida se encuentra que el documento fue publicado en términos. Se acepta la explicación dada por la Secretaría. Ahora bien en cuanto a la devolución del expediente se debe anotar que en el instante de recepción del mismo por parte del funcionario de archivo ,se debió hacer la aclaración pertinente y solicitarle al auditor la devolución del expediente organizado, toda vez que el dicho expediente debía encontrarse foliado en su totalidad, lo cual facilita su organización y evita generar oficios que no son puestos en conocimiento inmediato al auditor principal a efectos de evitar pérdidas o extravíos de documentos.**

**Observación No. 5:** El expediente del contrato de Suministro No.127 de 2020, se encuentra incompleto dentro del archivo que reposa en la oficina Jurídica, debido a que el contrato ya se terminó y liquidó, pero en el físico no reposa el documento de acta de liquidación.

**Criterio:** funciones de secretaria jurídica.

**Causa:** Incumplimiento al archivo del área en los expedientes. Falta de orden y control de los documentos que soportan el expediente contractual.

**Consecuencia:** Riesgo de no contar con los soportes completos del expediente.

#### **RESPUESTA.**

Nuevamente se reitera que con extrañeza se mencione que no se contaba con el documento del acta de liquidación del contrato No 127 de 2020; la cual fue recibida por nuestro despacho el día 6 de abril del presente año, con el fin de proceder a su publicación y archivo dentro del expediente contractual; la profesional a quien se le entregaron los expedientes nunca refirió de manera inmediata que no se encontraba el respectivo documento, para hacer el respectivo requerimiento a la contratista que apoya la organización del archivo; sino por el contrario se le informa a este despacho solo hasta la publicación del informe preliminar. En tal sentido se procedió a revisar y verificar el expediente contractual y se encuentra el acta de liquidación dentro del mismo. (Anexo: 5)

Es preciso indicar que la auditoría se encuentra siendo temeraria al referir dentro de la causa incumplimiento al archivo del área en los expedientes, por falta de orden y control de los documentos que soportan el expediente contractual, cuando no es así. Es de indicar que no se informó de manera inmediata a nuestro despacho para hacer la respectiva verificación, toda vez que una vez se entregó al equipo auditor los expedientes, estos fueron

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 2020
		Página: 14

debidamente verificados y que toda la información reposara dentro del expediente contractual, por algo se encuentra debidamente publicado en la misma fecha que fue recibido. \*\*\*\*\*

**En cuanto a la observación de la fase precontractual respecto a la no exigencia de constitución de garantías me permito indicar:**

Efectivamente esto obedece tal y como lo indica el mismo estudio previo en su aparte **“EXIGENCIAS DE PROTECCION- GARANTIA UNICA”**:\_Teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 (No obligatoriedad de las garantías), así como que la presente contratación se da bajo la modalidad de contratación directa con ocasión a la urgencia manifiesta declarada por la entidad territorial, no se hace necesario constituir póliza de garantía. En tal sentido debe tenerse en cuenta que a la urgencia manifiesta se extiende lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, que dispone que «En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos, tal y como se plasmó en el estudio de oportunidad y conveniencia. (Anexo 1 Comunicado de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente de fecha 17 de Marzo de 2020)

**En tal sentido se solicita de manera respetuosa a la oficina auditora retirar la observación.**

**ANALISIS DE LA RESPUESTA:**

**Se acepta la respuesta, no obstante, se requiere hacer la aclaración correspondiente en el manual de contratación de la Alcaldía Municipal.**

---

- **CONTRATO DE SUMINISTRO NO.132-2020**

**Objeto:** Contratar el suministro de alimentación para el personal de apoyo en las actividades del plan de contingencia para la prevención de contagio del covid-19 en el municipio de san José del Guaviare.

**Contratista:** JOSÉ ANDRES DÍAZ BASCA

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 15</b>

LISTA DE CHEQUEO AUDITORIA INTERNA PROCESO CONTRATACIÓN COVID-19				
ETAPA PRECONTRACTUAL				
ASPECTOS A AUDITAR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	CONTRATOS SELECCIONADOS
banco de proyectos de inversion	X			CONTRATACION DIRECTA CONTRATO No 132-2020 Jose Andres Diaz Basca 18223984
ertificado de disponibilidad	X			
studio previo	X			
ertificado de disponibilidad presupuestal	X			
ropuesta	X			
ue las disponibilidades, registros presupuestales y contables estén acordes con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás disposiciones en esta materia y que su expedición se haya realizado de manera oportuna de acuerdo a lo señalado por la Ley.	X			
a fecha de los documentos que hacen parte de la etapa pre contractual estén en orden cronológico.	X			
ue los documentos del contrato que se encuentran en jurídica deben estar foliados uno a uno		X	Se observa que a la fecha la carpeta del contrato no se encuentra debidamente foliados los documentos, donde esto no nos garantiza un control total sobre la conservación integral de cada uno de los documentos del contrato.	
ETAPA CONTRACTUAL				
ASPECTOS A AUDITAR	CUMPLE	CUMPL	OBSERVACIONES	CONTRATOS SELECCIONADOS
ontrato	X			CONTRATACION DIRECTA CONTRATO No 132-2020 Jose Andres Diaz Basca 18223984
arantía unica		N/A		
resolucion de aprobacion de garantía unica		N/A		
ertificado de registro presupuestal	X			
ificio de designacion de supervisor y/o interventor	X			
lan de inversion del anticipo		N/A		
ertificar que los contratos se encuentren debidamente firmados por ambas partes (Ordenador del gasto y contratista)	X			
ertificar que las actas de inicio se encuentren debidamente firmadas por el respectivo supervisor del contrato y contratista.	X			
ue la fecha del acta de inicio sea igual o posterior a la fecha de la aprobación de póliza. <i>(En contratos que la requieran)</i>		N/A		
ontratos que por su clasificación, monto y objeto contractual requieran póliza. Verificar la existencia de la misma, con su respectiva aprobación.		N/A	en este contrato no se requirieron pólizas por cuanto es un contrato de suministros.	
os contratos cuya clasificación sea de: Servicios, Compraventa, Suministros, Alquiler, Arrendamiento, Mantenimientos, entre otros. Verificar que cuente con sus debidas cotizaciones y estudio de precios.	X		Se observa que se encuentran cada una de las cotizaciones pero en una factura se denota espacio en blanco en la fecha, no se diligencia la fecha de esta factura donde queda en duda el porque no tiene especificación de la fecha.	
ertificar si se han presentado modificaciones, adiciones o prórrogas en el desarrollo del proceso contractual. Si se han solicitado modificaciones a los términos y condiciones del contrato, verificar que se encuentren debidamente firmados por ambas partes.	X			

Una vez revisado el expediente del contrato de Suministros No.132 de 2020, se encontró lo siguiente:

El expediente contractual no se encuentra debidamente foliado, lo que genera que no se tenga claridad en los documentos que forman parte del expediente, y pérdida de soportes contractuales.

**Fase precontractual**

- En la elaboración del estudio previo, no se dejó dentro las exigencias de mecanismos de protección de garantía única la obligatoriedad de la constitución de las pólizas, cabe aclarar que el contrato se realizó dentro del tiempo de la pandemia COVID-19, por lo cual es importante que se hubiera solicitado la constitución de las garantías, teniendo en cuenta que son contratos que estarán dentro de las auditorías realizadas por los entes de control.

**Observación No.6.** Se evidenció que dentro del estudio previo NO se solicitó la constitución de las garantías para el contrato de suministro No.132 de 2020, cuyo valor es de cincuenta y siete millones de pesos mcte (\$57.000.000)

**Criterio:** manual de contratación

**Causa:** Documento contractual sin respaldo de garantías.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 16</b>

**Consecuencia:** Se tiene un riesgo al NO solicitar pólizas de cumplimiento del contrato y calidad del bien suministrado, ya que no existe un respaldo durante la ejecución del contrato y una vez finalice.

A la fecha de la revisión, el contrato no se encuentra liquidado, el mismo contó con un término de ejecución de un (01) mes iniciando el 31 de marzo de 2020.

### **RESPUESTA:**

En cuanto al contrato de suministro No 132 de 2020, se relaciona en la observación que el expediente contractual no se encuentra debidamente foliado, lo que genera que no se tenga claridad en los documentos que forman parte del expediente y **pérdida de soportes contractuales.**

En cuanto a lo relacionado a que no se encontró foliado; es importante informarle a su despacho lo contenido en **el Acuerdo AGN No. 002 de 2014** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, el cual indica en su Artículo 1. Finalidad del Expediente. “El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo asunto trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo”. De igual forma en los artículos 12, 14, 18, nos habla de la foliación de expedientes tanto físicos como electrónicos. El Acuerdo 42 también hace referencia a la foliación de archivos como medio de control en la organización de archivos de gestión y realización de transferencias primarias.

Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental (TRD) adaptadas por la Alcaldía Municipal, donde nos indica el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. **Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los expedientes del año 2020 son archivos de GESTIÓN y CONSULTA, por lo tanto no requieren de estar foliados,** al momento de hacer la transferencia al Archivo Central del Municipio, y solo en ese momento es obligatorio que el expediente debe ir debidamente clasificado por series, ordenados y foliados como lo indica las TRD.

Una vez más es temeraria la aseveración de pérdida de soportes contractuales, no es clara la apreciación, por cuanto no refiere qué documentos son los perdidos. Al no ser clara la información contenida en la observación se crea una mera especulación, afectando realmente un proceso interno de archivo a cargo de esta secretaría jurídica.

En virtud de lo anterior, es evidente que los expedientes por ser de esta misma anualidad, deben ser foliados una vez la terminación de la presente vigencia.

**En tal sentido se solicita de manera respetuosa a la oficina auditora retirar la observación atendiendo que la misma desconoce el soporte legal existente en el marco de la Ley General de archivo.**

Efectivamente esto obedece tal y como lo indica el mismo estudio previo en su aparte **“EXIGENCIAS DE PROTECCION- GARANTIA UNICA”**:\_Teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 (No obligatoriedad de las garantías), así como que la presente contratación se da bajo la modalidad de contratación directa con ocasión a la urgencia manifiesta declarada por la entidad territorial, no se hace necesario constituir póliza de garantía. En tal sentido debe tenerse en cuenta que a la urgencia manifiesta se extiende lo previsto en

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 17</b>

el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, que dispone que «En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos, tal y como se plasmó en el estudio de oportunidad y conveniencia. (Anexo 1 Comunicado de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente de fecha 17 de Marzo de 2020)

**En tal sentido se solicita de manera respetuosa a la oficina auditora retirar la observación.**

**A la fecha de la revisión, el contrato no se encuentra liquidado, el mismo contó con un término de ejecución de un (01) mes iniciando el 31 de Marzo de 2020.**

Es importante precisar que el contrato objeto de revisión y de la observación a la fecha de auditoría, había tenido dos otros si de prórroga y ya contaba con acta de terminación la cual fue suscrita el día 13 de Julio de 2020, acta publicada en SECOP el día 16 de Julio y liquidado el día 08 de Septiembre de 2020, es decir en los términos legales dispuestos para liquidar, acta radicada en este despacho el día 09 de septiembre y publicada en SECOP el día 11 de septiembre de 2020. (Anexo 6- Acta de liquidación, Anexo 7- Acta de terminación y Anexo 8 – Constancia de detalle del proceso)

**En tal sentido se solicita de manera respetuosa a la oficina auditora retirar la observación.**

**ANALISIS DE LA RESPUESTA.**

**Se acepta la respuesta, no obstante, se requiere hacer la aclaración correspondiente en el manual de contratación de la Alcaldía Municipal.**

**• CONTRATO DE SUMINISTRO NO.133-2020**

**Objeto:** Contratar el suministro para la adquisición de los insumos respecto de los eventos de interés en salud pública para la prevención y control del covid-19 en el municipio de San José del Guaviare.

**Contratista:** SOLUCIONES INTEGRALES EN INGENIERÍA Y LOGÍSTICA S.A.S.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 18</b>

LISTA DE CHEQUEO AUDITORIA INTERNA PROCESO CONTRATACIÓN				
ETAPA PRECONTRACTUAL				
ASPECTOS A AUDITAR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	CONTRATOS SELECCIONADOS
Banco de proyectos de inversión	X			Contratación directa N° de contrato 133-2020
certificado de disponibilidad	X			
estudio previo	X			
certificado de disponibilidad presupuestal	X			
Propuesta	X			
Que las disponibilidades, registros presupuestales y contables estén acordes con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás disposiciones en esta materia y que su expedición se haya realizado de manera oportuna de acuerdo a lo señalado por la Ley.	X			
La fecha de los documentos que hacen parte de la etapa pre contractual estén en orden cronológico.	X			
que los documentos del contrato que se encuentran en jurídico deben estar foliados uno a uno		X	Se observa que a la fecha la carpeta del contrato no se encuentra debidamente foliados los documentos, donde esto no nos garantiza un control	
ETAPA CONTRACTUAL				
ASPECTOS A AUDITAR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	CONTRATOS SELECCIONADOS
contrato	X			Contratación directa N° de contrato 133-2020  soluciones integrales en ingeniería y logística S.A.S NIT 9003116102
garantía única		N/A		
resolución de aprobación de garantía única		N/A		
calificado de registro presupuestal	X			
oficio de designación de supervisor y/o interventor	X			
plan de inversión del anticipo		N/A		
Verificar que los contratos se encuentren debidamente firmados por ambas partes (Ordenador del gasto y contratista).	X			
Verificar que las actas de inicio se encuentren debidamente firmadas por el respectivo supervisor del contrato y contratista.	X			
Que la fecha del acta de inicio sea igual o posterior a la fecha de la aprobación de póliza. <i>(En contratos que se respaldan?)</i>		N/A		
Contratos que por su clasificación, monto y objeto contractual requieran póliza. Verificar la existencia de la misma, con su respectiva aprobación.		N/A	en este contrato no se registraron pólizas por cuanto es un contrato de suministro.	
Los contratos cuya clasificación sea de Servicios, Compraventa, Suministros, Alquiler, Arrendamiento, Mantenimientos, entre otros. Verificar que cuente con sus debidas cotizaciones y estudio de precios.	X			
Verificar si se han presentado modificaciones, adiciones o prórrogas en el desarrollo del proceso contractual. Si se han realizado adiciones y están soportadas por la disponibilidad presupuestal respectiva y se ha dado ampliación a la cobertura de la garantía única de cumplimiento (Ampliación de Póliza)		N/A		
Verificar que la fecha del Registro Presupuestal no este anterior al contrato, ni posterior al acta de inicio, ni póliza y aprobación. <i>(En caso de Novalia)</i>	X			
N				
ASPECTOS A AUDITAR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	CONTRATOS SELECCIONADOS
Acta de inicio	X		Si se cumple pero se observa que no es publicada en la fecha establecida en la pagina del seccop.	

Una vez revisado el expediente del contrato de Suministro No.133 de 2020, se encontró lo siguiente:

El expediente contractual no se encuentra debidamente foliado, lo que genera que no se tenga claridad en los documentos que forman parte del expediente, y pérdida de soportes contractuales.

**Fase precontractual**

- En la elaboración del estudio previo, no se dejó dentro las exigencias de mecanismos de protección de garantía única la obligatoriedad de la constitución de las pólizas, cabe aclarar que el contrato se realizó dentro del tiempo de la pandemia COVID-19, por lo cual es importante que se hubiera solicitado la constitución de las garantías, teniendo en cuenta que son contratos que estarán dentro de las auditorías realizadas por los entes de control.

**Observación No. 7.** Se evidenció que dentro del estudio previo NO se solicitó la constitución de las garantías para el contrato de suministro NO.127 de 2020, cuyo valor es DE NOVENTA Y DOS MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$92.094.940).

**Criterio:** manual de contratación.

**Causa:** Documento contractual sin respaldo de garantías.

**Consecuencia:** Se tiene un riesgo al NO solicitar pólizas de cumplimiento del contrato y calidad del bien suministrado, ya que no existe un respaldo durante la ejecución del contrato y una vez finalice.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 19</b>

**RESPUESTA.**

Efectivamente esto obedece tal y como lo indica el mismo estudio previo en su aparte “**EXIGENCIAS DE PROTECCION- GARANTIA UNICA**”:\_Teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 (No obligatoriedad de las garantías), así como que la presente contratación se da bajo la modalidad de contratación directa con ocasión a la urgencia manifiesta declarada por la entidad territorial, no se hace necesario constituir póliza de garantía. En tal sentido debe tenerse en cuenta que a la urgencia manifiesta se extiende lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, que dispone que «En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos, tal y como se plasmó en el estudio de oportunidad y conveniencia. (Anexo 1 Comunicado de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente de fecha 17 de Marzo de 2020)

**En tal sentido se solicita de manera respetuosa a la oficina auditora retirar la observación.**

**ANALISIS DE LA RESPUESTA:**

**Se acepta la respuesta, no obstante, se requiere hacer la aclaración correspondiente en el manual de contratación de la Alcaldía Municipal.**

**Observación No. 8.** Se evidenció que no se está cumpliendo con la publicación de la información y soportes que hacen parte de un contrato, en el cargue al SECOP en las fechas establecidas. El acta de inicio se firmó el 31 de marzo de 2020 y fue publicada el 06 de abril de 2020, generando extemporaneidad en las fechas.

**Criterio:** Funciones de secretaria jurídica.

**Causa:** No se dio cumplimiento a la oportunidad de publicación de actos administrativos en el SECOP.

**Consecuencia:** Registrar información sin el lleno de los requisitos en la plataforma del SECOP.

**RESPUESTA.** No es cierto, cuando refiere la oficina auditora que no se está cumpliendo con la publicación de la información y soportes que hacen parte del contrato en el cargue del SECOP en las fechas establecidas. Aseveración errónea toda vez que el acta de inicio se suscribió el día 27 de marzo de 2020, siendo radicada ante la Secretaría Jurídica el día 30 de marzo de los corrientes a las 3:00 p.m. y publicada por esta secretaria este mismo día 30 de marzo de 2020 a las 4:06 p.m.

Lo que hace evidente que la publicación se realizó dentro de los términos establecidos en la norma, ya que el término máximo para publicación era hasta el 1 de abril del presente año.

**En tal sentido se solicita a la oficina auditora retirar la observación atendiendo que el acta de terminación se publicó dentro de los términos establecidos, lo cual garantiza la correcta publicación de la información contractual.**

**ANALISIS DE LA RESPUESTA:**

**Una vez revisados los soportes remitidos, se acepta la respuesta dada por la Secretaria Jurídica.**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

Código: FR-CDG- 04

PROCESO:  
CONTROL INTERNO DE GESTION

Versión: 01

INFORME DE AUDITORIA

Fecha: 2020

Página: 20

• **CONTRATO DE OBRA No. 163-2020**

**Objeto:** Contratar la construcción de bóvedas para mitigar la propagación del Covid-19 en la disposición final de cadáveres en el municipio de San José del Guaviare.

**Contratista:** DISTRIBUCIONES OBRAS Y SUMINISTROS BERNAL JJC S.A.S RPRESENTANTE: María Emily Bernal Castro

LISTA DE CHEQUEO AUDITORIA INTERNA PROCESO CONTRATACIÓN				
ETAPA PRECONTRACTUAL				
ASPECTOS A AUDITAR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	CONTRATOS SELECCIONADOS
Verificar cada uno de los documentos que soportan esta etapa, teniendo en cuenta "Lista de chequeo para la contratación directa para la adquisición de bienes y servicios".				Contrato de Obra No. 163-2020  DISTRIBUCIONES OBRAS Y SUMINISTROS BERNAL JJC S.A.S RPRESENTANTE: María Emily Bernal Castro 35.263.783
Que los estudios previos y de conveniencia se encuentren debidamente estructurados y fundamentados.	X			
Que las disponibilidades, registros presupuestales y contables estén acordes con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás disposiciones en esta materia y que su expedición se haya realizado de manera oportuna de acuerdo a lo señalado por la Ley.	X			
La fecha de los documentos que hacen parte de la etapa pre contractual estén en orden cronológico.	X			
ETAPA CONTRACTUAL				
ASPECTOS A AUDITAR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	CONTRATOS SELECCIONADOS
Verificar que los contratos se encuentren debidamente firmados por ambas partes (Ordenador del gasto y contratista).	X		PRIMERO: En la calusula octava FORMA DE PAGO del contrato 163-2020 inicialmente se establece que sera cancelado en dos (2) pagos parciales segun la ejecucion de la obra hasta el 90 % segun el valor pactado, previa a: *Certificacion expedida por el supervisor.	Contrato de Obra No. 163-2020  DISTRIBUCIONES OBRAS Y SUMINISTROS BERNAL JJC S.A.S RPRESENTANTE: María Emily Bernal Castro 35.263.783
Verificar que las actas de inicio se encuentren debidamente firmadas por el respectivo supervisor del contrato y contratista.	X			
Que la fecha del acta de inicio sea igual o posterior a la fecha de la aprobación de póliza. (En contratos que la requieran)	X			
Contratos que por su clasificación, monto y objeto contractual requieran póliza. Verificar la existencia de la misma, con su respectiva aprobación.	X		Se evidencia que este contrato No 163-2020 se solicita la existencia de una póliza en donde dentro de este contrato se indica que se requiere póliza de unica garantia; pero: Se tiene un riesgo a que existen actas parciales que se encuentran en el archivo físico del expediente, pero NO se registra su cargue al SECOP. O, documentos que se encuentran anexos a la información respectiva del contrato en la plataforma del SECOP.	
Los contratos cuya clasificación sea de: Servicios, Compraventa, Suministros, Alquiler, Arrendamiento, Mantenimientos, entre otros. Verificar que cuente con sus	X			

Una vez revisado el expediente del contrato de Suministro No. 163 de 2020, se encontró lo siguiente:

Fase precontractual

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 2020
		Página: 21

- En la revisión del estudio previo, y contrato 163-2020 se dejó dentro las exigencias de mecanismos de protección de garantía única la obligatoriedad de la constitución de las pólizas, cabe aclarar que el contrato se realizó dentro del tiempo de la pandemia COVID-19, por lo cual es importante esta solicitud dentro de este contrato para la constitución de las garantías, teniendo en cuenta que son contratos que estarán dentro de las auditorías realizadas por los entes de control, NO se evidencia dentro de los documentos obtenidos de manera digital reposados a la oficina de control interno de gestión y dentro del cargue de documentos de la página del SECOP las evidencias de la existencia de dicha póliza requerida

RESPUESTA: No es cierto, cuando refiere la oficina auditora que no se está cumpliendo con la publicación de la información y soportes que hacen parte del contrato en el cargue del SECOP en las fechas establecidas. Aseveración errónea toda vez que el acta de inicio se suscribió el día 27 de marzo de 2020, siendo radicada ante la Secretaría Jurídica el día 30 de marzo de los corrientes a las 3:00 p.m. y publicada por esta secretaria este mismo día 30 de marzo de 2020 a las 4:06 p.m.

Lo que hace evidente que la publicación se realizó dentro de los términos establecidos en la norma, ya que el término máximo para publicación era hasta el 1 de abril del presente año.

**En tal sentido se solicita a la oficina auditora retirar la observación atendiendo que el acta de terminación se publicó dentro de los términos establecidos, lo cual garantiza la correcta publicación de la información contractual.**

ANALISIS DE LA RESPUESTA:

**Una vez revisados los soportes remitidos, se acepta la respuesta dada por la Secretaria Jurídica.**

**Observación No. 9.** Se evidenció que dentro de los documentos digitales reposados en la oficina de control interno de gestión para realizar la respectiva auditoria y en la página principal del SECOP no se evidencia la garantía única de obligatoriedad (póliza)

**Criterio:** funciones de carácter general del manual de contratación 2.1.6.4

**Causa:** Documento contractual sin respaldo de garantías.

**Consecuencia:** Se tiene un riesgo al NO solicitar pólizas de cumplimiento del contrato y calidad del bien suministrado, ya que no existe un respaldo durante la ejecución del contrato y una vez finalice.

Fase pos contractual

- Se observa que en la cláusula octava FORMA DE PAGO del contrato 163-2020 inicialmente se establece que será cancelado en dos (2) pagos parciales según la ejecución de la obra hasta el 90 % según el valor pactado, previo a certificación expedida por el supervisor, informe de supervisión, informe de interventoría con el debido registro fotográfico soportado, acta parcial de obra y presentación de bitácora.  
El restante 10 % cuando la ejecución de la obra se encuentre completamente terminada con certificación expedida por el supervisor, informe de supervisor soportado con los respectivos registros fotográficos de la culminación de la obra, acta final avalada por la supervisión, suscripción de acta de recibo final de obra, liquidación del contrato debidamente firmado por las partes, actualización de las pólizas y pago actualizado de los correspondientes aportes parafiscales junto con los aportes de F.I.C y de salud.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 22</b>

**RESPUESTA**

En primer lugar, debe tenerse en cuenta que a la urgencia manifiesta se extiende lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, que dispone que «En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos, tal y como se plasmó en el estudio de oportunidad y conveniencia, que para este contrato en particular se determinó en el acápite EXIGENCIAS MECANISMOS DE PROTECCION – GARANTIA UNICA la exigencia de las mismas atendiendo la cuantía, la forma de pago y principalmente la naturaleza del objeto del contrato.

Respecto a lo manifestado de la no evidencia dentro de los documentos obtenidos de manera digital del contrato auditado, si bien puede ser cierto ello, también es que dichos documentos reposan en el expediente que el equipo auditor llevo para su estudio de manera física, por lo que no es de recibo para este despacho se insinuó como quedo plasmado en la observación la ausencia de evidencias de existencia de la póliza requerida, cuando obviamente dicha póliza EXISTE Y FUE DEBIDA Y LEGALMENTE APROBADA POR ESTE DESPACHO en el marco de nuestra competencia, que si bien es cierto no se encuentra publicada en SECOP, esto obedece a que no tenemos como entidad la obligación legal de publicarla en Plataforma.

(Anexo 1 - Comunicado de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente de fecha 17 de marzo de 2020 y Anexo 9 – Póliza y Resolución No 056 de 2020)

**En tal sentido se solicita de manera respetuosa a la oficina auditora retirar la observación.**

**ANALISIS DE LA RESPUESTA:**

**Una vez revisados los soportes remitidos, se acepta la respuesta dada por la Secretaria Jurídica.**

**Observación No. 10.** Se evidenció que no se está cumpliendo con la publicación de la información y soportes que hacen parte de un contrato. Debido que existen actas parciales que se encuentran en el archivo físico del expediente, pero no se registra su cargue al SECOP, o documentos que se encuentran anexos a la información respectiva del contrato en la plataforma del SECOP.

**Criterio:** Funciones de la secretaria jurídica.

**Causa:** No se dio cumplimiento a la oportunidad de publicación de actos administrativos en el SECOP.

**Consecuencia:** Registrar información sin el llenado de los requisitos en la plataforma del SECOP.

**RESPUESTA.** Respecto a la observación me permito informar que La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación. En ese sentido, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 ha definido que los Documentos del Proceso son: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las Adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación. Ahora, cuando se dice que cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación, se hace referencia a todo documento diferente a los mencionados, siempre que sea expedido dentro del Proceso de Contratación y por la entidad.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente es claro que las actas parciales de pago que relacionan dentro del expediente contractual y que no fueron publicados en el SECOP, no fueron publicadas debido a que no se encuentra la entidad obligada a publicar dichos documentos, conforme a lo que establece la norma al respecto.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 2020
		Página: 23

**En tal sentido se solicita de manera respetuosa a la oficina auditora retirar la observación.**

ANALISIS DE AL RESPUESTA:

**Una vez revisados los soportes remitidos, se acepta la respuesta dada por la Secretaria Jurídica.**

**Observación No. 11.** El expediente del contrato de obra No. 163-2020, basándonos en el registro de la página del SECOP se encuentra incompleto ya que todo los documentos que se encuentran en el archivo que reposa en la oficina Jurídica, no se encuentran todos cargados en la página principal del SECOP, debido a que no se evidencia de manera digital todos lo que requisitos que se necesitan para poder lograr la cláusula octava a que refiere a la forma de pago.

**Criterio:** funciones de secretaria jurídica.

**Causa:** Incumplimiento al archivo del área en los expedientes. Falta de orden y control de los documentos que soportan el expediente contractual.

**Consecuencia:** Riesgo de no contar con los soportes completos del expediente.

**RESPUESTA.** La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación. En ese sentido, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 ha definido que los Documentos del Proceso son: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las Adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación. Ahora, cuando se dice que cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación, se hace referencia a todo documento diferente a los mencionados, siempre que sea expedido dentro del Proceso de Contratación y por la entidad, durante reitero el proceso de contratación no en el ejercicio de la supervisión, situación que desborda la competencia de esta Secretaría

Para mayor claridad me permito citar las orientaciones al respecto por el sistema electrónico para la contratación pública, para esta ocasión específicamente emitido por el Ministerio de Comercio, así:

“Tutorial Sistema Electrónico Para la Contratación Pública Portal Único de Contratación emitido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo ([http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos\\_de\\_actos\\_que\\_deben\\_publicarse.html](http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos_de_actos_que_deben_publicarse.html)), el cual hace parte de la rama ejecutiva del nivel nacional y en el cual se señala:

*¿Qué tipos de actos deben publicarse en el SECOP?*

*Los documentos enunciados en el artículo 3 Definiciones del Decreto 1510 de 2013 como documentos del proceso obligatorios de publicación en el SECOP son a) Estudios y documentos previos; b) El aviso de convocatoria; c) los pliegos de condiciones o la invitación; d) las adendas; e) la oferta (adjudicataria); f) el informe de evaluación; g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación.*

*Documentos objeto de publicación en la etapa contractual*

- *Contrato (incluidos los que se celebren con los comisionistas para la actuación en bolsas de productos).*
- *Comunicación de aceptación de la oferta en los procesos de mínima cuantía*

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 2020
		Página: 24

- *Oferta Ganadora*
- *Adiciones*
- *Prórrogas*
- *Modificaciones*
- *Suspensiones*
- *Cesiones*
- *Sanciones ejecutoriadas*

En este mismo sentido La Agencia Nacional Para la Contratación Pública COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en sus módulos de capacitación (<https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/I-inicial.pdf>) en relación con los actos que se deben publicar en los procesos de contratación directa señala:

*Sólo se publicará el acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando este se requiera, así como el contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta y el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.”*

Por lo cual y a falta de previsión específica se aplica de manera análoga para las demás modalidades de selección de contratistas respecto a lo manifestado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE para los documentos que deben ser publicados durante la etapa de ejecución contractual.

Por lo anterior no le asistía la obligación legal o reglamentaria a la Entidad de publicar las actas parciales de pago en el SECOP.

**En tal sentido se solicita de manera respetuosa a la oficina auditora retirar la observación.**

ANALISIS DE LA RESPUESTA:

**Una vez revisados los soportes remitidos, se acepta la respuesta dada por la Secretaria Jurídica.**

- **CONTRATO DE CONSULTORIA No. 164-2020**

**Objeto:** “Contratar la interventoría técnica, administrativa financiera y ambiental para la construcción de bóvedas para mitigar la propagación del COVID-19 en la disposición final de cadáveres en el municipio de San José del Guaviare”.

**Contratista:** IVAN DARIO RAMIREZ CARDONA 10.275.342

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 25</b>

LISTA DE CHEQUEO AUDITORIA INTERNA PROCESO CONTRATACION				
ETAPA PRECONTRACTUAL				
ASPECTOS A AUDITAR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	CONTRATOS SELECCIONADOS
Verificar cada uno de los documentos que soportan esta etapa, teniendo en cuenta "lista de chequeo para la contratación directa de apoyo a la gestión".			* No se evidenció por medio magnético el soporte de la hoja de vida del pape, toda vez que no reposa en medio magnético en la oficina de Control Interno de Gestión. Se deja claridad que pueda que reposen dichos documentos en el expediente contractual]	
Que los estudios previos y de conveniencia se encuentren debidamente estructurados y fundamentados.		X	Se evidenció que la publicación de en SECOP fue realizada de forma extemporánea (7 días), ya que el estudio previo fue firmado a los 20 días del mes de mayo y en la página es registrado el 27 de mayo de 2020 teniendo en cuenta que la circular externa única de Colombia compra eficiente ordena que los documentos se debe publicar a los tres días siguientes de su expedición.	
Que las disponibilidades, registros presupuestales y contables estén acordes con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás disposiciones en esta materia y que su expedición se haya realizado de manera oportuna de acuerdo a lo señalado por la Ley.	X			
La fecha de los documentos que hacen parte de la etapa pre contractual estén en orden cronológico.	X			
ETAPA CONTRACTUAL				
ASPECTOS A AUDITAR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	CONTRATOS SELECCIONADOS
Verificar que los contratos se encuentren debidamente firmados por ambas partes (Ordenador del gasto y contratista).	X			
Verificar que los actos de inicio se encuentren debidamente firmados por el respectivo supervisor del contrato y contratista.	X			
Que la fecha del acto de inicio sea igual o posterior a la fecha de la aprobación de dicho (sin contratos que lo acrediten).	X			

Una vez revisado el expediente del contrato de consultoría N° 164 de 2020, se encontró lo siguiente:

**Fase precontractual**

- En la elaboración del estudio previo, se dejó dentro las exigencias de mecanismos de protección de garantía única la obligatoriedad de la constitución de las pólizas, cabe aclarar que el contrato se realizó dentro del tiempo de la pandemia COVID-19, por lo cual es importante que se solicitara la constitución de las garantías, teniendo en cuenta que son contratos que estarán dentro de las auditorías realizadas por los entes de control.

**Observación No. 12.** Se evidenció que dentro del estudio previo se solicitó la constitución de las garantías para el contrato de consultoría N° 164 de 2020, pero siendo así dentro de las cargas en la página principal del SECOP no se encuentran evidenciadas ni en alguno de sus anexos (Se deja claridad que dentro del expediente contractual puede llegar a existir la evidencia pero en la Oficina de Control Interno de Gestión no reposa en medio magnético)

**Criterio:** funciones de carácter general del manual de contratación 2.1.6.4

**Causa:** Documento contractual sin respaldo de garantías.

**Consecuencia:** Se tiene un riesgo al NO solicitar pólizas de cumplimiento del contrato y calidad del bien suministrado, ya que no existe un respaldo durante la ejecución del contrato y una vez finalice.

**RESPUESTA.**

En primer lugar, debe tenerse en cuenta que a la urgencia manifiesta se extiende lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, que dispone que «En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos, tal y como se plasmó en el estudio de oportunidad y conveniencia, que para este contrato en particular se determinó en el acápite EXIGENCIAS MECANISMOS DE PROTECCION – GARANTIA UNICA la exigencia de las mismas atendiendo la cuantía, la forma de pago y principalmente la naturaleza del objeto del contrato.

Respecto a lo manifestado de la no evidencia dentro de los documentos obtenidos de manera digital del contrato auditado, si bien puede ser cierto ello, también es que dichos documentos reposan en el expediente que el equipo auditor llevo para su estudio de manera física, es de precisar que obviamente dicha póliza EXISTE Y FUE DEBIDA

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 26</b>

Y LEGALMENTE APROBADA POR ESTE DESPACHO en el marco de nuestra competencia, que si bien es cierto no se encuentra publicada en SECOP, esto obedece a que no tenemos como entidad la obligación legal de publicarla en Plataforma.

(Anexo 1 - Comunicado de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente de fecha 17 de marzo de 2020 y Anexo 10 – Póliza y Resolución No 083 de 2020)

**En tal sentido se solicita de manera respetuosa a la oficina auditora retirar la observación.**

**ANALISIS DE LA RESPUESTA:**

**Una vez revisados los soportes remitidos, se acepta la respuesta dada por la Secretaria Jurídica.**

**Observación No. 13.** No se evidencia por medio magnético el soporte de la hoja de vida del SIGEP, toda vez que no reposa en medio magnético en la oficina de Control Interno de Gestión (Se deja claridad que pueda que reposen dichos documentos en el expediente contractual).

**Criterio:** manual de contratación.

**Causa:** Falta de claridad en los requisitos de los documentos del contratista.

**Consecuencia:** Tiene un riesgo contractual y no existe una transparencia total.

**RESPUESTA.** En cuanto a esta observación no se logra establecer claramente cuál es la claridad en los requisitos del contratista generada presuntamente por la secretaría jurídica, toda vez que en los procesos de consultoría para interventoría nunca se le exige al contratista registrar su hoja de vida en el SIGEP, debe acreditar su hoja de vida con los respectivos soportes tal cual como se encuentra en el expediente contractual.

**En tal sentido se solicita de manera respetuosa a la oficina auditora retirar la observación.**

**ANALISIS DE LA RESPUESTA:**

**Una vez revisados los soportes remitidos, se acepta la respuesta dada por la Secretaria Jurídica.**

**Observación No. 14.** Se evidencia que la publicación de en SECOP fue realizada de forma extemporánea (7días), ya que el estudio previo fue firmado a los 20 días del mes de mayo y en la página es registrado el 27 de mayo de 2020 teniendo en cuenta que la circular externa única de Colombia compra eficiente ordena que los documentos se deban publicar dentro de los tres días siguientes de su expedición.

**Criterio:** Funciones de la secretaria jurídica.

**Causa:** No se dio cumplimiento a la oportunidad de publicación de actos administrativos en el SECOP.

**Consecuencia:** Registrar información sin el lleno de los requisitos en la plataforma del SECOP.

Fase pos contractual

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código: FR-CDG- 04</b>
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Fecha: 2020</b>
		<b>Página: 27</b>

Para todas las etapas del contrato constatar si se revisó la oportunidad en la publicación en SECOP de los documentos contractuales de acuerdo a la modalidad de contratación.

**RESPUESTA.** En atención a la observación realizada por la oficina auditoria, no se logra establecer con la publicación extemporánea de los estudios previos, si bien es cierto entendemos que los **estudios previos** son los documentos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar, estos deben ir acompañado de una serie de documentos para iniciar el proceso contractual, la norma no establece que una vez suscrito o firmado por la dependencia el estudio previo este deba ser publicado dentro de los 3 días siguientes; lo que es obligatorio es su publicación, conforme a que si debe estar actualizado en un término prudencial, no como lo quiere hacer notar la oficina auditora; pues recuérdese que una vez firmado puede que en la expedición de sus documentos complementarios se desista o cualquier otra circunstancia modifique, así que no se entiende porque se quiere interpretar la norma con respecto a la publicación de los estudios previos, cuando la generación de un estudio de oportunidad y conveniencia no significa obligatoriamente que se culmine el proceso precontractual.

**En tal sentido se solicita de manera respetuosa a la oficina auditora retirar la observación.**

ANALISIS DE LA RESPUESTA:

**Una vez revisados los soportes remitidos, se acepta la respuesta dada por la Secretaria Jurídica.**

**Observación No. 15.** Se evidencia que la publicación del contrato 164-2020 en SECOP fue realizada de forma extemporánea (5 días), teniendo en cuenta que la circular externa única de Colombia compra eficiente ordena que los documentos se deben publicar dentro de los tres días siguientes de su expedición.

**Criterio:** Funciones de la secretaria jurídica.

**Causa:** No se dio cumplimiento a la oportunidad de publicación de actos administrativos en el SECOP.

**Consecuencia:** Registrar información sin el lleno de los requisitos en la plataforma del SECOP.

**RESPUESTA.** No se logra entender cómo se están tomando el cómputo de los días para publicación en el SECOP por parte de la oficina auditora, conforme a que se habla de una extemporaneidad de 5 días de la publicación del contrato en la plataforma en el SECOP, una vez verificado el historial del contrato objeto de la observación, se encuentra que fue suscrito el día 22 de mayo de 2020 y publicado el día 27 de mayo de 2020, lo que evidencia que se dio dentro de los términos permitidos por la ley.

El artículo 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015 establece “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. Recordemos que los días son hábiles y no calendario, así mismo lo ha fijado la jurisprudencia, que cuando la norma no refiera que son calendario se entiende que son hábiles.

ANALISIS DE LA RESPUESTA:

**Una vez revisados los soportes remitidos, se acepta la respuesta dada por la Secretaria Jurídica.**

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 2020
		Página: 28

**Observación No. 16.** Se evidenció que no se está cumpliendo con la publicación de la información y soportes que hacen parte de un contrato. Debido que existen actas parciales que se encuentran en el archivo físico del expediente, pero no se registra su cargue al SECOP. O, documentos que se encuentran anexos a la información respectiva del contrato en la plataforma del SECOP, pero que en el archivo físico no reposa adjunto en la Secretaría Jurídica, como es el caso del acta de terminación del contrato, ya que a la fecha de la revisión no se encontró dentro del expediente contractual.

**Criterio:** Funciones de la secretaria jurídica.

**Causa:** No se dio cumplimiento a la oportunidad de publicación de actos administrativos en el SECOP.

**Consecuencia:** Registrar información sin el lleno de los requisitos en la plataforma del SECOP.

**RESPUESTA.** La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación. En ese sentido, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 ha definido que los Documentos del Proceso son: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las Adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación. Ahora, cuando se dice que cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación, se hace referencia a todo documento diferente a los mencionados, siempre que sea expedido dentro del Proceso de Contratación y por la entidad, durante reitero el proceso de contratación no en el ejercicio de la supervisión, situación que desborda la competencia de esta Secretaría

Para mayor claridad me permito citar las orientaciones al respecto por el sistema electrónico para la contratación pública, para esta ocasión específicamente emitido por el Ministerio de Comercio, así:

“Tutorial Sistema Electrónico Para la Contratación Pública Portal Único de Contratación emitido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo ([http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos\\_de\\_actos\\_que\\_deben\\_publicarse.html](http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos_de_actos_que_deben_publicarse.html)), el cual hace parte de la rama ejecutiva del nivel nacional y en el cual se señala:

*¿Qué tipos de actos deben publicarse en el SECOP?*

*Los documentos enunciados en el artículo 3 Definiciones del Decreto 1510 de 2013 como documentos del proceso obligatorios de publicación en el SECOP son a) Estudios y documentos previos; b) El aviso de convocatoria; c) los pliegos de condiciones o la invitación; d) las adendas; e) la oferta (adjudicataria); f) el informe de evaluación; g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación.*

*Documentos objeto de publicación en la etapa contractual*

- *Contrato (incluidos los que se celebren con los comisionistas para la actuación en bolsas de productos).*
- *Comunicación de aceptación de la oferta en los procesos de mínima cuantía*
- *Oferta Ganadora*
- *Adiciones*
- *Prórrogas*
- *Modificaciones*
- *Suspensiones*
- *Cesiones*
- *Sanciones ejecutoriadas*

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 2020
		Página: 29

En este mismo sentido La Agencia Nacional Para la Contratación Pública COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en sus módulos de capacitación (<https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/l-inicial.pdf>) en relación con los actos que se deben publicar en los procesos de contratación directa señala:

*Sólo se publicará el acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando este se requiera, así como el contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta y el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.”*

Por lo cual y a falta de previsión específica se aplica de manera análoga para las demás modalidades de selección de contratistas respecto a lo manifestado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE para los documentos que deben ser publicados durante la etapa de ejecución contractual.

Por lo anterior no le asistía la obligación legal o reglamentaria a la Entidad de publicar las actas parciales de pago en el SECOP.

**En tal sentido se solicita de manera respetuosa a la oficina auditora retirar la observación.**

ANALISIS DE LA RESPUESTA:

**Una vez revisados los soportes remitidos, se acepta la respuesta dada por la Secretaria Jurídica.**

**Observación No. 17:** Se evidencia que a la hora de hacer el pago de este contrato en donde en la cláusula cuarta se describe el valor y forma de pago del contrato 164-2020 NO se evidencia en pruebas mangánicas el informe del supervisor demostrando que el contratista si cumplió con los requisitos de la cláusula cuarta del presente contrato (164-2020) para poder realizar el pago como se encuentra pactado en dicho contrato.

**Criterio:** funciones de secretaria jurídica.

**Causa:** Documento contractual sin respaldo de informes de supervisión.

**Consecuencia:** Tiene un riesgo contractual y no existe una transparencia total.

El presente informe tiene carácter de **PRELIMINAR** frente al cual el área podrá realizar contradicción, mediante respuesta escrita y/o medio magnético, debidamente sustentada y soportada a los (5) días, contados a partir del recibido de este informe en medio físico y magnético.

**RESPUESTA.** La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”. El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

**ARTÍCULO 83. Supervisión e interventoría contractual.** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: FR-CDG- 04
	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 2020
		Página: 30

públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Respecto a la aprobación de los pagos parciales de acuerdo a lo estipulado en la cláusula cuarta de la forma y pago del contrato, no es responsabilidad de la secretaria jurídica verificación de documentos para el respectivo pago. Es de mencionar que esta función es competencia exclusiva del supervisor. Por otra parte es de indicar que por procedimiento y si la supervisión radica la documentación respecto a tramites de pagos en este despacho, copia de lo que alleguen reposará en el expediente contractual del respectivo proceso, tal y como sucede en el presente caso, pues en el expediente físico que fue entregado a la oficina auditora reposa la documentación a la que se refiere la observación.

**En tal sentido se solicita de manera respetuosa a la oficina auditora retirar la observación.**

**ANÁLISIS DE LA RESPUESTA:**

**Una vez revisados los soportes remitidos, se acepta la respuesta dada por la Secretaria Jurídica.**

**CONCLUSIÓN:** Se debe generar plan de mejoramiento.

Auditor Principal

  
**LEOPOLDO MEJÍA CAICEDO**  
 Jefe de Control Interno de Gestión