



## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

### Informe Definitivo de Auditoría

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>   |
| <b>LIDER DE PROCESO</b>   | <b>MARTHA FABIOLA LOPEZ JIMENEZ</b><br>Subdirectora Administrativa y Financiera (E)  |
| <b>AUDITORES</b>          | <b>GERMAN ARMANDO CORREA AMADO</b><br>Asesor de Control Interno (E)<br><b>KAREN ANDREA LEÓN DURÁN</b><br>Contratista (Apoyo) |
| <b>FECHA DE AUDITORIA</b> | Agosto de 2024   |

#### OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar la gestión y cumplimiento de los requisitos descritos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de las actividades realizadas en el desarrollo de los procedimientos establecidos para el proceso de contratación, así como el Mapa de Riesgos de gestión.

#### ALCANCE DE LA AUDITORIA

Evaluar las actividades anteriormente descritas, para el periodo comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 2023 y el 01 de enero al 30 de junio de 2024.

#### CRITERIO DE AUDITORIA

- Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y se dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.



## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

- Ley 2013 de 2019, “Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.”
- Decreto 1082 de 2015 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”. Titulo 1 Contratación Estatal; Libro 2- Régimen Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, Parte 2- Reglamentaciones”.
- Decreto 310 de 2021, “Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Manuales, Guías y Circulares externas de Colombia Compra Eficiente.
- Normatividad interna.
- Procedimientos del área.

### FICHA TÉCNICA

- Se evaluaron 4 procedimientos asociados al proceso de contratación, revisando las actividades, la pertinencia y efectividad de cada uno de los controles, tiempos, responsables, registros y formatos correspondientes a cada uno de ellos.
- Se realizó la revisión al total de riesgos asociados al proceso de contratación incluidos en cada uno de los diferentes mapas de riesgos de gestión y corrupción.
- Se reviso el Plan Anual de Adquisiciones 2023 y Plan Anual de Adquisiciones 2024.
- Se revisaron las actas del Comité de Adquisiciones con el fin de verificar los productos y/o servicios incluidos o excluidos y las adiciones realizadas durante el alcance de la auditoria.
- Se realizo la revisión de la relación de los procesos de contratación en las diferentes modalidades teniendo en cuenta el alcance de la auditoria, con el fin de validar el cumplimiento del procedimiento interno.



## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

### EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

El día 29 de agosto de 2024, se realizó la instalación de la auditoría al proceso de Gestión de Caja Menor, mediante memorando No. 2024-200-002205-3 dirigido a la Dra. Martha Fabiola López Jiménez, Subdirectora Administrativa y Financiera (E).

Una vez iniciada la auditoría se realizó la solicitud de información mediante memorando 2 024-200-002400-3 relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones 2023 y 2024 y su cumplimiento, actas del Comité de Adquisiciones, listado de contratos por modalidad de la vigencia 2023 y de enero a junio de la vigencia 2024, así mismo se realizó una prueba de recorrido para evaluar el cumplimiento del procedimiento, y se realizó vía correo electrónico solicitud del reporte de riesgos. Adicionalmente, se evaluó el mapa de riesgos de gestión y de corrupción y los procedimientos aplicables al proceso incluidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

#### I. PROCEDIMIENTOS Y MANUAL

Los procedimientos se constituyen como una hoja de ruta de las operaciones diarias, los cuales permiten una orientación a los actores involucrados, para que puedan realizar su trabajo organizada y sistemáticamente.

Se evaluó por parte del equipo auditor los siguientes procedimientos manejados por el proceso contratación, dentro del Sistema de Gestión de Calidad:

| PROCEDIMIENTO  | No. DE CONTROLES    |
|--|---------------------|
| CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA Y ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES<br>Código: PRO-GAF-021 Versión 8 | TOTAL CONTROLES: 11 |
| CONTRATACIÓN DIRECTA Código: PRO-GAF-024<br>Versión 9  | TOTAL CONTROLES: 14 |
| LICITACIÓN PUBLICA Código: PRO-GAF-029<br>Versión 7  | TOTAL CONTROLES: 13 |
| CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA. Código: PRO-GAF-026<br>Versión 9              | TOTAL CONTROLES: 13 |

| MANUAL                 | Objeto  |
|------------------------|---|
| MANUAL DE CONTRATACIÓN | El presente documento tiene por objeto señalar la operatividad de la gestión contractual de la Entidad, desde la determinación del conjunto de actividades de planeación, coordinación, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación, |



**Hallazgo No. 1 – Reestructuración de controles dentro del procedimiento (PRO-GAF-021 Versión 8, PRO-GAF-024 Versión 9, PRO-GAF-029 Versión 7, PRO-GAF-026 Versión 9).**

La implementación de un control debe garantizar que las operaciones realizadas mitiguen la materialización de los eventos adversos, la Oficina de Control Interno observa que existen controles dentro de los procedimientos, para los cuales se recomienda un análisis de la efectividad y eficiencia de los mismos, considerando la frecuencia de ejecución, la aplicación, la documentación y el responsable, además de los recursos (tiempo, personal, etc), ya que muchos de estos controles son actividades propias del proceso como por ejemplo:

- Seguimiento estricto de la norma y el proceso. (PRO-GAF-021 Versión 8).
- Acatamiento de las instrucciones del personal superior. (PRO-GAF-021 Versión 8).
- Aplicación de cronogramas. (PRO-GAF-021 Versión 8).
- Instrucciones del responsable superior. (PRO-GAF-024 Versión 9).
- Revisión de información base. (PRO-GAF-024 Versión 9, PRO-GAF-029 Versión 7).
- Verificación del documento por responsable. (PRO-GAF-029 Versión 7).
- Verificación de la documentación y de los requisitos exigidos en cada etapa de la contratación. (PRO-GAF-029 Versión 7).
- Verificación del estudio para justificación y conveniencia de la contratación. (PRO-GAF-029 Versión 7).
- Publicación y gestión de todo el procedimiento contractual en el SECOP II. (PRO-GAF-029 Versión 7).

Por lo anterior, es necesario ajustar la redacción de los controles, teniendo en cuenta la estructura para la descripción del control (responsable de ejecutar el control, acción y complemento) que se encuentra dentro de la “Guía para administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas” del DAFP en su última versión, es importante aclarar que dicha guía es una herramienta que le facilita el DAFP a las entidades con el fin de poder realizar seguimientos más efectivos a los controles y así mismo poder mitigar errores.

**Hallazgo No. 2 – Verificación del numeral 8.1 “Controles relacionados con el procedimiento en el mapa de riesgos de la Subdirección Administrativa y Financiera”.**

Una vez evaluados los procedimientos (PRO-GAF-021 Versión 8, PRO-GAF-024 Versión 9, PRO-GAF-029 Versión 7, PRO-GAF-026 Versión 9), se evidencia que hay cinco (5) controles asociados en el Mapa de Riesgos de la Subdirección Administrativa y Financiera, de la siguiente manera:

- “Revisión de Información Base
- Verificación de los estudios previos por parte de la persona responsable de la contratación y del líder del proceso de donde surge la necesidad.
- Presentación de informes por parte de los contratistas anexando en medio físico o magnético las actividades ejecutadas.



## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

- *Seguimiento por parte del supervisor del contrato.*
- *Exigencia de pólizas de cumplimiento cuando se requiere".*

Sin embargo, al realizar el análisis y revisión se identificó que tanto los controles como los riesgos asociados al proceso han sido modificados teniendo en cuenta las pruebas de recorrido y el trabajo conjunto que se ha realizado con la Unidad de Riesgo Operativo, por lo anterior es necesario realizar una revisión, evaluación y análisis del procedimiento y mapa de riesgos y posteriormente la actualización del mismo incluyendo los controles del Mapa de Riesgos de Gestión.

Se recuerda que las actividades de control que hacen parte del mapa de riesgos de una determinada área deben incluirse como parte de las actividades que desarrolla, sólo así se garantiza que el control no es ajeno a la operación y se evita la materialización del riesgo.

### **Recomendación No. 01 – Elaboración de Flujogramas para el procedimiento.**

Control Interno recomienda que se elaboren Flujogramas a todos los procedimientos del área con el fin de que se identifiquen de manera clara las actividades y controles dentro de los procedimientos del área.

### **Recomendación No. 02 – Revisión formatos y anexos en los procedimientos**

Una vez evaluados los 4 procedimientos (PRO-GAF-021 Versión 8, PRO-GAF-024 Versión 9, PRO-GAF-029 Versión 7, PRO-GAF-026 Versión 9), se evidencia que en el numeral 9 "Formatos y Anexos" no se hace una distinción entre formato y anexo, adicionalmente muchos de los formatos y anexos no se encuentran codificados, o se mencionan dentro del procedimiento pero no se encuentran dentro del Sistema de Gestión de Calidad, como por ejemplo el formato F01-PRO-GAF-021 o el formato F02-PRO-GAF-021 del procedimiento código: PRO-GAF-021, así mismo también hay formatos en el Sistema de Gestión de Calidad como el formato código: F02-PRO-GAF-015, el cual no se menciona en ningún procedimiento del área auditada.

Por los anterior se recomienda la revisión del numeral 9 especificando a que constituye cada uno de los documentos mencionados, ya que dichos soportes constituyen evidencia de la realización de determinadas actividades, y su diligenciamiento permite conocer y evaluar la gestión realizada.

## **II. MAPA DE RIESGOS**

### **Mapa de Riesgos de Gestión**

La Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con un mapa de riesgos de gestión, identificado con código MAP- GAF-001, actualizado a la versión 14 del día 30 de octubre de 2023, que incluye los siguientes riesgos y controles:



**Tabla 1: Riesgos y controles del Mapa de Riesgos de Gestión Administrativa y Presupuestal**

| RIESGOS  | CONTROLES   |
|--|---|
| 1. Estudios previos deficientes  | <p>1. El área de contratación realizara periódicamente la verificación del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y emitirá un recordatorio de los requerimientos pendientes por medio de correo electrónico al área usuaria. Como evidencia quedara el correo electrónico enviado.</p> <p>2. El área de contratación debe realizar la revisión de Información Base que soportan los procesos de contratación y detectar la habilitación de contratos a suscribir, específicamente para los procesos de selección abreviada menor cuantía se evalúa la documentación técnica, jurídica y financiera que señale el pliego de condiciones. Reunión con cada una de las áreas usuarias para ver las necesidades de cada proceso para así incluirlas en el plan de Adquisiciones de la siguiente vigencia.</p> <p>3. Elaboración y verificación de los estudios previos por parte del área usuaria interesada a los servicios o bienes a contratar, a persona responsable de la contratación por parte de la SAF y del líder del proceso de donde surge la necesidad.</p> |
| 2. Estudios previos de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deficientes | <p>1. Remisión por parte del área de contratación a las áreas usuarias interesadas con anticipación los lineamientos de los estudios previos para los servicios a contratar. Como evidencia queda el correo enviado.</p> <p>2. Revisión por parte del supervisor de Información Base que soportan los procesos de contratación y evaluar las condiciones técnicas, idoneidad y experiencia a suscribir, e identificar la caracterización de la causal del contrato como posibles contingencias sociales, políticas y económicas. Como evidencia quedan los estudios previos.</p>  |
| 3. Incumplimiento El contratista no cumple total o parcial con el objeto contratado                | <p>1. Presentación de informes según lo estipulado en el contrato por parte de los contratistas anexando en medio físico o magnético las actividades ejecutadas. Y el diligenciamiento de la plantilla de anexo 1 del soporte de actividades en el Informe que es la evidencia a este control.</p> <p>2. Seguimiento por parte del supervisor del contrato, a través de reuniones y solicitud de información que evidencien el cumplimiento de las actividades contratadas. Como evidencia queda el aval con la firma en los informes.</p>  |
| 4. Configuración de contrato realidad  | <p>1. Conocimiento por parte del supervisor del contrato de las actividades asignadas al contratista con la finalidad de no equiparar las funciones del servidor público. Como evidencia quedan las actividades asignadas por el área.</p> <p>2. El supervisor debe velar por no asignar elementos de trabajo con responsabilidad del contratista, ni con registro de asignación de inventario</p> <p>3. Las diferentes áreas de la mano con la SAF y Talento Humano deben analizar las cargas de trabajo que permitan la modificación de la planta de personal. Como evidencia queda la resolución de reestructuración.</p>  |

Fuente: Unidad de Riesgo Operativo



## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Una vez evaluados los riesgos y controles que se encuentran descritos, Control Interno evidencio que hay un total de 10 controles para mitigar los riesgos identificados, de los cuales 9 son preventivos y 1 detectivo; se ejecutan 7 controles de manera manual y, 3 de manera automática, su frecuencia es continua para los 10 controles. Adicionalmente se evidencio que existe un responsable de su ejecución y su realización cuenta con los soportes correspondientes.

### Hallazgo No. 03 – Efectividad de los controles

Se realizo solicitud a la Unidad de Riesgo Operativo sobre los riesgos materializados del proceso de Contratación, informando que a la fecha se reportaron los siguientes:

| No. | Proceso  | Categoría  | Fecha de Reporte | Observación  |
|-----|--|--|------------------|--|
| 25  | Direccionamiento Estratégico<br>Unidad de Riesgos        | Errores en los contratos<br>/ Errores tipográficos   | 10/07/2023       | Error tipográficos en los nombres por encontrarse invertidos los apellidos en los memorandos internos de elaboración del contrato antes de su aprobación y cargue en el SECOP, evento que alerta a la entidad para futuros eventos precontractuales.   |
| 4   | Subdirección Administrativa y Financiera<br>Contratación | Error mecanográfico en el encabezado del folio 1 de la Resolución 0094 del 20 de febrero de 2024 | 20/02/2024       | El riesgo se debe a que la plantilla de Word, en la que se proyectó la resolución, tiene en el encabezado seleccionada la opción "primera página diferente " esto ocasiona una discrepancia al imprimir el documento, y no es evidente a simple vista en el documento de Word. la secretaria de la Dirección General fue quien lo detecto y lo devolvió para su corrección |

Las acciones de mejora para eliminar las causas de las no conformidades detectadas, implementadas por el área y con seguimiento de la URO fueron las siguientes:

*“El área de Contratación revisa las plantilla de Word empleadas para la proyección de las resoluciones y verificando que en el encabezado no se encuentre habilitada la opción “primera pagina diferente”, adicionalmente se ha implementado una primera revisión del documento en físico por parte del área solicitante del proceso, antes de efectuar la solicitud de la firma del Director General, efectuar un control dual a los proyectos de resolución al interior de la SAF y llevar un autocontrol por parte de contratación”*

Por lo anterior se solicita se evalúe la efectividad de los controles, teniendo en cuenta las acciones de mejora implementadas en el momento de la materialización de los riesgos, y si es necesario la reconfiguración del control o la implementación de uno nuevo.



### III GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera mediante memorando 2024-319-002425-3 remite la relación de los procesos de contratación en las diferentes modalidades de la vigencia de 2023 y del 01 de enero de al 30 de junio de 2024, de la siguiente manera:

Tabla 1: Relación de contratos 2023

| Vigencia     | Modalidad de contratación | # de contratos |
|--------------|---------------------------|----------------|
| 2023         | Acuerdo Marco de Precios  | 37             |
|              | Mínima Cuantía            | 23             |
|              | Contratación Directa      | 109            |
|              | Selección Abreviada       | 2              |
|              | Bolsa Mercantil           | 1              |
|              | Interadministrativo       | 2              |
| <b>TOTAL</b> |                           | <b>174</b>     |

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Tabla 1: Relación de contratos 2023

| Vigencia     | Modalidad de contratación | # de contratos |
|--------------|---------------------------|----------------|
| 2024         | Contratación Directa      | 66             |
|              | Mínima Cuantía            | 12             |
|              | Acuerdo Marco de Precios  | 9              |
| <b>TOTAL</b> |                           | <b>87</b>      |

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

De lo anterior se puede evidenciar que se llevaron a cabo un total de 261 contratos en las diferentes modalidades, durante la vigencia 2023 y del 01 de enero de al 30 de junio de 2024. Se procedió a determinar una muestra estadística utilizando la fórmula de poblaciones finitas, con un tamaño de población de 261 y un error muestral del 9%, nivel de confianza del 95% y una distribución normal (Z) de 1.960; con los anteriores datos se arrojó un resultado de 9 casos a evaluar, tal como se muestra a continuación:



# FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
|   |   | <b>MATRIZ PARA CALCULAR MUESTREO SIMPLE EN UNA POBLACION FINITA</b>   |  | Codigo: F10-PRO-CIG-001<br>Versión: 1<br>Fecha de aprobación: |
| Unidad auditable  | AUDITORÍA AL PROCESO DE CONTRATACION  |   |  |   |
| Sujeto ó Punto de Control:                              | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |   |  |   |
| Cálculo de la muestra para:                             | evaluar las actividades establecidas en el desarrollo de los procedimientos del proceso de Afiliación, Aportes e Historia Laboral |   |  |   |
| Período Evaluado:                                       | 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 Y EL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2024   |   |  |   |
| Preparado por:  | KAREN ANDREA LEÓN   |   |  |   |
| Fecha:  | 20/09/2024  |   |  |   |
| Revisado por:   | GERMÁN ARMANDO CORREA AMADO - ASESOR DE CONTROL INTERNO (E)   |   |  |   |
| Fecha:  | 10/10/2024  |   |  |   |
| <b>INGRESO DE PARÁMETROS</b>                            |   |   |  |   |
| Tamaño de la Población (N)                              | 174   | <b>TAMAÑO DE LA MUESTRA</b><br>Fórmula <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</span>  |  |   |
| Error Muestral (E)                                      | 9%  |   |  |   |
| Proporción de Éxito (P)                                 | 2%  |   |  |   |
| Nivel de Confianza                                      | 95%   |   |  |   |
| Nivel de Confianza (Z) (1)                              | 1,960   |   |  |   |
| <b>Formula para poblaciones finitas</b>                 |   | Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza<br>E= Error de muestreo (precisión)<br>N= Tamaño de la Población<br>P= Proporción estimada<br>Q= 1-P |  |   |
| $n = \frac{P * Q * z^2 * N}{(N * E^2) + (z^2 * P * Q)}$ |   |   |  |   |

Para la muestra tomada, se realizó un análisis teniendo en cuenta la modalidad de Contratación, según los parámetros establecidos por la ley y, los procedimientos que se encuentran en el Sistema de Gestión de la Calidad, para verificación del cumplimiento de los requisitos en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y post contractual).

Una vez realizado el análisis de los 5 contratos de la vigencia 2023 y 4 de la vigencia 2024, se identifico el cumplimiento documental, adicional en pruebas de recorrido se observo el seguimiento que se le hace de manera periódica al Plan Anual de Adquisiciones dejando como evidencia los correos electrónicos, así mismo se identifico que se tienen todos los contratos organizados en carpetas por modalidad de contratación donde se pueden identificar todos los documentos requeridos con los vistos buenos de las áreas involucradas en el proceso.

### Hallazgo No. 04 – Actualización de los Procedimientos y Manual de Contratación

Se solicita al área auditada se haga una revisión detallada del paso a paso de cada uno de los procedimientos y el manual a su cargo, así como una revisión normativa, identificando cambios en el desarrollo del procedimiento, esto teniendo en cuenta que los procedimientos y el manual llevan entre 4 y 5 años sin actualizarse.

### Recomendación No. 03 – Capacitaciones

Se recomienda al área auditada llevar a cabo capacitaciones con las diferentes áreas de la entidad, con el fin de dar los lineamientos claros para la elaboración de la documentación requerida en todas las etapas del proceso contractual, esto teniendo en cuenta que las dependencias interesadas son las encargadas de realizar los estudios, requisitos y documentos previos.



## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

### HALLAZGOS

**Hallazgo No. 01** – Reestructuración de controles dentro del procedimiento (PRO-GAF-021 Versión 8, PRO-GAF-024 Versión 9, PRO-GAF-029 Versión 7, PRO-GAF-026 Versión 9).

**Hallazgo No. 02** – Verificación del numeral 8.1 “Controles relacionados con el procedimiento en el mapa de riesgos de la Subdirección Administrativa y Financiera”.

**Hallazgo No. 03** – Efectividad de los controles.

**Hallazgo No. 04** – Actualización de los Procedimientos y Manual de Contratación

### RECOMENDACIONES

**Recomendación No. 01** - Elaboración de Flujoigramas para los procedimientos.

**Recomendación No. 02** – Revisión formatos y anexos en los procedimientos.

**Recomendación No. 03** – Capacitaciones

### PLAN DE MEJORAMIENTO

Se solicita que cada uno de los hallazgos y recomendaciones comunicadas se incluyan en el plan de mejoramiento a suscribir, contemplando acciones preventivas y correctivas para los casos mencionados y así subsanar las observaciones presentadas. Los tiempos para la realización de dichas actividades deberán ser cortos.

La Subdirección Administrativa y Financiera, como área auditada, deberá construir y consolidar el Plan de Mejoramiento dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del presente informe definitivo y enviarlo a Control Interno para su suscripción. Para la presentación del Plan de Mejoramiento se deberá utilizar el formato F05-PROCIG-001, incluido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Procedimientos Control Interno a la Gestión.