



Buenaventura, 30 de diciembre de 2024

Doctor
FERNEY GUSTAVO ASPRILLA GÓMEZ
Director Inderbuenaventura

ASUNTO: Informe Final Auditoria Proceso de Contratación PS-2024.

Cordial saludo.

En cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento, contemplado en la ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017, presento el informe final de auditoría realizada a la oficina de Talento Humano, donde se evaluó la contratación de prestación de servicios de la vigencia 2024, con una muestra significativa de los consecutivos del No. 2024001 al 2024209, con los siguientes resultados.

Objetivo de la Auditoria: Verificar y evaluar que las actuaciones y procedimientos adelantados en la gestión contractual, por parte de Inderbuenaventura, para la vigencia 2024, se desarrollen dando cumplimiento a la normatividad que regula la contratación estatal, durante todas sus etapas: precontractual, contractual y postcontractual.

Alcance de la Auditoría: Se llevará a cabo el cumplimiento del objetivo propuesto, realizando el proceso de evaluación y verificación sobre aquellos contratos de prestación de servicios que hayan sido celebrados y/o que presenten ejecución en el curso del período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2024, de Conformidad con la norma reglamentaria.

Líder del proceso auditado: David Valencia Mosquera, Profesional de apoyo de Talento Humano.

Distrito Especial de Buenaventura

Calle 1° 2 39 Edificio Radio Buenaventura Piso 2, Buenaventura Valle del Cauca

+(57) 602 297 8830

inderbuenaventura@hotmail.com



Fuentes de criterio:

Constitución Política, Arts. 209,339 y 360 de Colombia

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011

Decretos 19 de 2012

Ley 489 de 1998

Ley 789 de 2002

Ley 1952 de 2019

Decreto 1510 de 2013

Decreto 1082 de 2015

Decreto 1952 de 2019

Ley 594 de 2000

Decreto 092 de 2017

Decreto 777 de 1992

Ley 2160 de 2021

Decreto 1499 de 2017

Circular Externa Única No. 23 de 16 de marzo de 2017. Colombia Compra Eficiente Manual de Contratación de la Administración Central del Distrito de Buenaventura” adoptado mediante Resolución 0017 de 26 de enero de 2023.

Desarrollo de la Auditoria

Se realizó revisión a los expedientes físicos y de manera virtual en las plataformas de SECOP I y SIA OBSERVA, a los consecutivos No. 2024001 al 2024209, donde se detallan las siguientes recomendaciones y observaciones generadas en las diferentes etapas contractuales.

ASPECTOS EVALUADOS Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA DE CONTRATOS

En el marco de la Auditoría a la Contratación de prestación de servicios del Inderbuenaventura se evaluaron los siguientes aspectos:

- Procesos de contratación Modalidad contratación directa.
- Sistema de Gestión documental en los expedientes contractuales.
- Aplicación a la normativa vigente en contratación.
- Publicidad y transparencia de los procesos contractuales.

Distrito Especial de Buenaventura

Calle 1ª 2 39 Edificio Radio Buenaventura Piso 2, Buenaventura Valle del Cauca

+(57) 602 297 8830

inderbuenaventura@hotmail.com



- Verificar la gestión de supervisores de contratos, según muestra seleccionada.
- Realización de las actividades propias de la etapa precontractual, la existencia de estudios previos en los procesos seleccionados (tales como conveniencia, oportunidad, análisis del sector económico).

MUESTRA SELECCIONADA:

Dentro de la Auditoría a los procesos de contratación, se escogió una muestra de manera aleatoria, en la que se examinaron los expedientes físicos y/o virtuales, arrojando las siguientes observaciones:

- **Observación No. 1. NC.**

Durante el proceso auditor se evidencio Solicitud de CDP, con fecha posterior al CDP Expedido para el contrato, Se encuentra que para todos los contratos revisados, se anexa un documento relacionado como solicitud de CDP, Con la descripción específica para cada contrato, cabe anotar que de acuerdo a la normatividad contemplada con el Decreto 111 de 1996 “Estatuto Orgánico de Presupuesto”, la solicitud del CDP, se hace con fecha antes de la expedición del mismo.

Marco Normativo: Decreto 111 de 1996. Estatuto orgánico de presupuesto: CDP Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuesta disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Y es solicitado por responsable de área o departamento que requiere realizar un gasto.

- **Observación No. 2. NC.** En la muestra de los contratos objeto de auditoria se observó que el Certificado de verificación de antecedentes no se incluye el Certificado Registro de deudores alimentarios morosos REDAM, Contemplado en el Decreto No. 1310 DE 2022 “**TÍTULO 23. ARTÍCULO 2.2.23.1. Objeto.** El presente título tiene por objeto reglamentar la Ley 2097 de 2021 por la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y designar una entidad del orden nacional para que lo diseñe, desarrolle, implemente, administre, opere y actualice, en el marco de la Política de Gobierno Digital.

Distrito Especial de Buenaventura

Calle 1ª 2 39 Edificio Radio Buenaventura Piso 2, Buenaventura Valle del Cauca

+(57) 602 297 8830

inderbuenaventura@hotmail.com



- **Observación No. 3. NC.** La entidad realizó rendición (celebración de procesos) extemporánea del 60% de los procesos contractuales suscritos en la vigencia 2024, Incumpliendo con lo contemplado en el art. 19 Decreto 1510 del 2013, **Que preceptúa: 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. Así mismo el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Dice: Las Entidades que aún utilizan el **SECOP I** están obligadas a **publicar en el SECOP** los Documentos del Proceso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

Se realizó verificación en la plataforma del SECOP I, donde se evidencia publicado el proceso contractual de manera extemporánea y sin el lleno de los documentos requeridos, solo se evidencia el cargue del contrato, acta de inicio y designación del supervisor, incumpliendo con lo contemplado en la normatividad.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, los datos personales contenidos en esta página son clasificados como dato personal público y la finalidad de su divulgación es dar cumplimiento a la ley de Transparencia y el derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 del 2014).

Por disposición del artículo 2.2.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015. Que Dice así:

Artículo 2.2.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. I. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP I, los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

SEGÚN LA NORMATIVIDAD -SECOP I.

Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación.

Los documentos enunciados en el Artículo 3 Definiciones del Decreto 1510 de 2013, como son los documentos del proceso obligatorios de publicación en el SECOP son:

- Los estudios y documentos previos
- El aviso de convocatoria.
- Los pliego de condiciones o la invitación.
- Las adendas

Distrito Especial de Buenaventura

Calle 1ª 239 Edificio Radio Buenaventura Piso 2, Buenaventura Valle del Cauca

+(57) 602 297 8830

inderbuenaventura@hotmail.com



- La oferta (adjudicatario)
- El informe de evaluación
- El contrato y cualquier otro documento expedido por la entidad Estatal durante el proceso de contratación.

Para las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía estos son algunos de los documentos que son objeto de Publicación en el Secop I.

ETAPA PRECONTRACTUAL.

Contratación directa

- Acto administrativo de justificación de la contratación directa, si a ello hubiere lugar.
- Estudios y documentos previos.

Documentos objeto de publicación en la etapa contractual.

- Contrato
- Comunicación de aceptación de la oferta en los procesos de mínima cuantía
- Oferta Ganadora
- Adiciones
- Prórrogas
- Modificaciones
- Suspensiones
- Cesiones
- Sanciones ejecutoriadas

Documentos objeto de publicación en la etapa postcontractual

- Acta de liquidación de mutuo acuerdo.
- Acto administrativo de liquidación unilateral, si a ello hubiere lugar
- Constancia del cierre del expediente del proceso de contratación

Distrito Especial de Buenaventura

Calle 1ª 239 Edificio Radio Buenaventura Piso 2, Buenaventura Valle del Cauca

+(57) 602 297 8830

inderbuenaventura@hotmail.com



- **Observación No. 04. NC .Estudios previos:** Se evidencia que los estudios previos realizados para los administrativos, servicios generales y entrenadores de las diferentes disciplinas deportivas, no cumplen con la finalidad requerida según la normatividad colombiana para su elaboración, debido a que estos no clarifican dentro del análisis realizado, el perfil o idoneidad requerido para cada disciplina deportiva, la experiencia y los estudios académicos requeridos para cada perfil. De esta manera se deben realizar de manera particular los estudios previos según la necesidad del servicio que se requiera, conforme a lo contemplado en el Decreto 1082 De 2015 en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1, los estudios y documentos previos son el soporte del proyecto de pliego, el pliego de condiciones y el contrato.

Los estudios previos deben ser elaborados por la Dirección técnica, Oficina o Grupo que requiera la contratación y deben incluir autorizaciones, aprobaciones, estudio de mercado, diseños, análisis del sector, matriz de riesgos y el CDP, que sirvan de soporte para la contratación.

- **Observación No. 05 NC-** Documentos sin la firma de contratista y del contratante, Dentro de la muestra tomada se observaron varios documentos sin la firma del responsable, tales como el Formulario de Bienes y Rentas SIGEP, No se encuentra firmado por el Contratista, Registro presupuestal No. Rp-0000060 se encuentra sin la firma del Director del Inderbuenaventura. Algunas Hojas de vida no se encuentran firmadas por el contratista ni el funcionario encargado del Área de recursos humanos.
- **Observación No. 06 OB-** Durante la revisión de los expedientes físicos se pudo detectar que un gran número de contratistas no radicó a tiempo su cuenta de cobro con los soportes exigidos, como son la planilla de seguridad social del periodo ejecutado. Se hace la observación por el tiempo transcurrido para el pago de los aportes a seguridad social, teniendo en cuenta que ya finalizó el contrato y durante su vigencia el funcionario no contó con la cobertura de la ARL y Salud, poniendo en riesgo su integridad y derechos, generando una situación de riesgo inherente para la entidad en caso de un siniestro o accidente laboral.

Distrito Especial de Buenaventura

Calle 1ª 2 39 Edificio Radio Buenaventura Piso 2, Buenaventura Valle del Cauca

+(57) 602 297 8830

inderbuenaventura@hotmail.com



- **Observación No. 07 OB.** En el 30% de los contratos revisados se evidenció la copia del RUT con fecha de impresión de vigencias anteriores.

REVISIÓN RENDICIÓN DE PROCESOS EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA.

SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA. (SIA)

Rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país, la cual le permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.

Durante el proceso auditor se realizó consulta de los procesos publicados por la entidad, en el periodo comprendido desde el 02 de enero al 31 de diciembre de 2024, Realizando una descarga en Excel de la relación de los contratos rendidos y una revisión uno a uno de los documentos cargados a la plataforma.

Durante la revisión a la plataforma SIA OBSERVA, se evidencia que la entidad reportó los consecutivos del 2024001 al 2024209, de manera oportuna, cumpliendo con los tiempos de publicación dados por la Resolución No.0056 del 23 de marzo del 2021 artículo 24

Períodos: La información contractual deberá ser rendida por los sujetos y puntos de control mes a mes, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente de manera clara, precisa y concisa.

Para tener presente que “la información de la contratación suscrita por los Sujetos y/o Puntos de Control y la cascada de recursos, debe rendirse en el Sistema "SIA Observa", dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente o la que se establezca en el Sistema.”.

- **Observación No. 08 NC.** Deficiencia en la gestión documental: Archivos de la Nación (Ley 594 del 2000) y sus decretos reglamentarios; Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024. “Los documentos deben archivar por tema o asunto en orden de procedencia o sea, como se generaron y en el orden cronológico. No se pueden archivar folios o documentos de temas diferentes. En las carpetas nuevas e identificadas solo se pueden archivar documento Para este caso la tabla de retención documental de los expedientes contractuales.

Distrito Especial de Buenaventura

Calle 1ª 2 39 Edificio Radio Buenaventura Piso 2, Buenaventura Valle del Cauca

+(57) 602 297 8830

inderbuenaventura@hotmail.com



- **Observación No. 09 NC- Debilidad en la Supervisión de los contratos.** Durante el proceso auditor, se evidencio un formato de designación de supervisión que no cumple con los parámetros de ley, además esta responsabilidad recae sobre el Director de la entidad para todos los contratos de prestación de servicios, sin contar con un apoyo o delegación de la supervisión sobre otro funcionario, que le brinde acompañamiento en la validación y verificación del cumplimiento de las actividades por parte del contratista, desde la oficina de Control interno se da la alerta temprana que permita dar cumplimiento a lo contemplado en los Art. 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Además de las observaciones relacionadas anteriormente, se hace necesario precisar las siguientes:

1. Actualizar el Manual de Contratación de la entidad, el anterior es de la vigencia 2019 y hay que realizar actualizaciones en los procesos contractuales del Distrito, en concordancia con el Manual actualizado por la Alcaldía Distrital.
2. Diseñar una tabla de Honorarios para la prestación de servicios de la próxima vigencia, esto ayuda la planificación y control de los recursos disponibles.
3. Implementar un formato de designación de supervisión con los parámetros requeridos para esta actividad y delegar a las personas idóneas para brindar apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios.
4. El funcionario encargado del Área de Recursos humanos debe firmar las hojas de vida de los contratistas, en el espacio asignado para ello.
5. Gestionar el usuario y contraseña para la plataforma SIGEP, donde cada contratista debe diligenciar su hoja de vida y declaración de bienes y renta, conforme a las directrices de la Función Pública.

Distrito Especial de Buenaventura

Calle 1ª 2 39 Edificio Radio Buenaventura Piso 2, Buenaventura Valle del Cauca

+(57) 602 297 8830

inderbuenaventura@hotmail.com



6. Los soportes académicos que aporten los aspirantes deben registrarse correctamente en la hoja de vida. En el orden cronológico correspondiente.
7. Diseñar una lista de chequeo para los procesos de prestación de servicios, se recomienda tomar como guía los formatos diseñados por la alcaldía distrital, para cada modalidad contractual.
8. Realizar los ajustes correspondientes a los estudios previos, según la necesidad del servicio que requiera la entidad.
9. Conservar un archivo digitalizado de los expedientes contractuales suscritos por la entidad con todos sus soportes, esto con el fin de dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y la ley de archivo 594 de 2000.
10. Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cumplimiento al Decreto 1499 de 2017.
11. Se hace necesario, que el responsable del área de talento humano verifique la veracidad en los pagos de la seguridad social que presentan los contratistas, con el objetivo de garantizar la legalidad y oportunidad en los pagos.
12. El formato único de la hoja de vida de los funcionarios debe diligenciarse conforme artículo 227 del Decreto 19 de 2020 de la Función pública, igual se debe hacer con la declaración de bienes y rentas.
13. Incluir en la lista de chequeo el certificado de matrícula profesional a quienes aplique.
14. Verificar la idoneidad del contratista, según la necesidad del servicio que requiera la entidad.
15. Socializar con todo el equipo, todo lo relacionado con el cambio del proceso contractual a la plataforma Secop II, que debe darse a inicios de la vigencia 2025, además de informar, sobre la necesidad de registrarse en el SEGEP II, en el portal de proveedores.

Distrito Especial de Buenaventura

Calle 1ª 239 Edificio Radio Buenaventura Piso 2, Buenaventura Valle del Cauca

+(57) 602 297 8830

inderbuenaventura@hotmail.com



16. Documentar en la minuta contractual, en las responsabilidades del contratista, un párrafo que trate sobre la presentación oportuna de las cuentas de cobro mes a mes, o de acuerdo al número de cuotas pactas, con el fin, que disminuir la incertidumbre que vislumbra, frente a contratos finalizados, donde el contratista a la fecha no ha presentado el cobro de las obligaciones pactadas y con ellos los informes de ejecución del contrato, sin dejar a un lado, el tema de la seguridad social oportuna en los tiempos de ejecución de sus actividades. La oficina de control interno hace una alerta temprana frente a este tema, que incluyen la oportunidad de liberar recursos, en caso de que el contrato no se ejecute, así, como garantizar la seguridad en el trabajo.

Conclusiones y Recomendaciones de la Auditoría.

- Durante la ejecución del proceso auditor se incluyeron metodologías de trabajo aplicadas con el objetivo de obtener resultados acordes a la realidad evidenciada en los expedientes contractuales auditados, para lo cual se realizó el respectivo análisis de las evidencias y soportes contenidos en los mismos en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Las observaciones resultantes del proceso auditor serán suministradas oportunamente a cada uno de los procesos dentro de los tiempos establecidos en el cronograma de la auditoría, a través del informe final donde se incluyen las observaciones resultantes del análisis exhaustivo realizado por la Oficina de Control Interno.
- Los resultados y conclusiones producto del ejercicio de esta auditoría se encuentran debidamente documentados en los papeles de trabajo diligenciados, los cuales reposan en los archivos de la Oficina de Control Interno.
- Se debe realizar Plan de Mejoramiento y Seguimiento continuo con el fin de subsanar las debilidades identificadas y enunciadas en el presente informe, implementando medidas pertinentes y fortaleciendo los mecanismos de control y seguimiento permanente de todas las actividades; actualización de los procesos y procedimientos de cada área para la mitigación de los riesgos y alcanzar el logro de los objetivos trazados.

Distrito Especial de Buenaventura

Calle 1ª 2 39 Edificio Radio Buenaventura Piso 2, Buenaventura Valle del Cauca

+(57) 602 297 8830

inderbuenaventura@hotmail.com



- De acuerdo con lo anterior, es necesario fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad, Gestión Documental y la Ley de Archivo, para llevar a cabo una adecuada registro, almacenamiento y custodia de los documentos contenidos en cada uno de los expedientes contractuales, con el objetivo de garantizar la trazabilidad y durabilidad de los soportes, y así ayudar a mantener un archivo organizado y adecuado para el manejo y control de los documentos generados.

Desde la oficina de control interno se resalta el compromiso de los funcionarios y la disposición para la entrega de la información objeto de auditoría, con la cual se pudo realizar este ejercicio objetivo e independiente, en el cual se plasmaron los aspectos relevantes encontrados dentro del proceso contractual, que requieren de acciones de mejora de manera constante y oportuna, con las cuales se eviten sanciones disciplinarias, fiscales y penales para los responsables del proceso.

La labor de la OCI es facilitar la comunicación entre los órganos de control y la entidad, para ello se realiza una asesoría a los procesos en aspectos como la oportunidad, integridad y coherencia general.

La entidad tiene un plazo de 15 días hábiles para la suscripción del plan de mejoramiento de las observaciones aquí contempladas en el presente informe de auditoría.

Cordialmente.

Diana Eloísa Angulo Ceballos
Profesional de Apoyo Control Interno
indercontrolinterno2023@gmail.com