



INFORME FINAL DE AUDITORÍAS INTERNAS BASADAS EN RIESGOS.

Auditoría No. 02	Proceso: Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Contratación	Fecha Auditoría: 03 de junio de 2025.
		Fecha Informe: 18/07/2025
Objetivo de la Auditoría: Verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales aplicados por el inderbuenaventura en sus procesos contractuales, durante el primer semestre de 2025, conforme a la normatividad colombiana que regula la contratación estatal, en todas sus etapas.		
Alcance de la Auditoría: Evaluar la eficiencia y eficacia en aplicación y ejecución de la contratación durante el periodo del 1º. De enero al 30 de junio de la vigencia fiscal 2025, evidenciando la autenticidad, legalidad y conformidad de los procesos realizados. Teniendo en cuenta la normatividad aplicable.		
Líder del proceso auditado: Recursos Humanos. David Valencia Mosquera Coordinador. Profesional de Apoyo Contratación. Jorge Mosquera.	Nombre y cargo de las personas Auditadas: David Valencia Mosquera Coordinador; Diana Yadira Solís, Auxiliar de Talento humano y Jorge Mosquera.	
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.		

Distrito Especial de Buenaventura

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

+(57) 602 297 8830

inderbuenaventura@hotmail.com

Desarrollo de la Auditoria:

Durante la ejecución de la auditoria, se solicitó a la oficina de recursos humanos la relación de los contratos suscritos, así como los expedientes físicos para su revisión, la cual fue confrontada con lo rendido en las plataformas de SECOP I y SIA OBSERVA, con la muestra de 87 contratos consecutivos No. 2025001 al 2025087, a los cuales se les levanto papeles de trabajo individual donde se plasmaron las observaciones a cada proceso.

La auditoría se realizó con oportunidad y se emitieron recomendaciones generales y específicas para mejora de la gestión contractual del instituto.

Dentro de la Auditoría a los procesos de contratación se examinaron 87 expedientes de manera física y/o virtual arrojando las siguientes observaciones:

- **Observación No. 1. NC. Deficiencia en la elaboración de los 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.
- **Observación No. 2. NC. Debilidad en la rendición de la información en la Plataforma SECOP I y SIA OBSERVA.** La entidad realizó rendición (celebración de procesos) en las plataformas relacionadas, sin embargo, se observa que la celebración de los de contratos se realizó de manera extemporánea, para SECOP I en un 80% de los procesos y en la Plataforma SIA OBSERVA, en la información contractual del mes de febrero, se rindieron 5 contratos de manera extemporánea, información detallada en (Excel relación de contratos rendidos en SIA OBSERVA), a corte de junio de 2025.

Lo anterior, denota en un posible incumplimiento a 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 2.2.1.1.1.7.1 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.

Durante el proceso auditor, se observa, que la entidad, no cumple con los requisitos de cargar toda la documentación relacionada con el proceso contractual, desde la etapa precontractual hasta la post contractual o liquidación del contrato, en este sentido, la oficina de control interno, solicita realizar la rendición completa de los documentos que se generen en las diferentes etapas del proceso contractual, para dar cumplimiento a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y demás normas relacionadas con la contratación estatal y la transparencia de los

procesos. 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 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015. Que Dice así:

Artículo 2.2.1.1.1.7.1. 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.

De igual manera, el Decreto 1510 de 2013 en su artículo 3. Manifiesta lo siguiente “SECOP, es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los documentos del proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación”.

- **Observación 03. OB .Deficiencias en las firmas de los documentos soportes.** Durante la inspección física de los expedientes contractuales, se observaron documentos sin la firma de los funcionarios responsables del proceso o del contratista, situación que afecta la legalidad y transparencia del proceso contractual. Posible incumplimiento al Decreto 1510 de 2013 y al Decreto 1082 de 2015.
- **Observación No. 04 NC- Hoja de vida diligenciada de manera inadecuada.** En el proceso auditor se evidencio hojas de vida de funcionarios, sin las experiencias laborales relacionadas (algunos con los certificados laborales, pero no relacionados en la Hoja de vida), errores en los tiempos de prestación del servicio, que no coinciden con la certificación laboral, situación que afecta en la idoneidad del funcionario para prestar el servicio, configurándose en un posible incumplimiento a la Ley 90 de 1993, al Decreto 1510 de 2013 y al Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo a lo estipulado, el formato único de la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas de los funcionarios debe diligenciarse conforme al artículo 227 del Decreto 19 de 2020 de la Función pública. Los soportes académicos que aporten los aspirantes deben registrarse correctamente en la hoja de vida, en el orden cronológico correspondiente y el funcionario encargado del Área de Recursos humanos debe firmar las hojas de vida de los contratistas, en el espacio asignado para ello, dando cumplimiento a la norma antes mencionada.

- **Observación No. 05 NC- Debilidad en la vigencia de documentos que son requisito para la contratación.** Durante la verificación de los expedientes contractuales de la vigencia 2025, se encontró gran número de procesos, con documentación expedida hace más de un año, principalmente: RUT, Certificados de antecedentes judiciales y penales, REDAM, afiliaciones a Régimen contributivo de salud, pensión, ARL y Certificados bancarios, estos documentos, deben ser tramitados máximo 30 días antes de la contratación para efectos de transparencia y deben ser

validados por parte de los funcionarios de la oficina de Recursos humanos, antes de emitir el Certificado de verificación de antecedentes, con el objetivo de asegurar la legalidad y transparencia previa a la contratación.

- **Observación No. 06 OB- Debilidad en la entrega oportuna de las cuentas de cobro por parte de los contratistas.**

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, en el régimen contributivo, poniendo en riesgo su integridad y derechos, generando una situación de riesgo inherente para la entidad en caso de un siniestro o accidente laboral.

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, así como los demás soportes requeridos para la recepción de la cuenta de cobro.

- **Observación No. 07 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.

De acuerdo a la nueva normatividad en gestión documental, se requiere que los documentos se conserven en la carpeta de cuatro aletas, la cual debe ser diligenciada y custodiada de manera correcta, con el debido folio de los documentos soportes, que garanticen integridad de los documentos en el transcurrir del tiempo.

De otra parte, durante la revisión física de los expedientes se observaron documentos presentados de manera ilegible y borrosa, los cuales no son actos para el proceso, se solicita a la oficina de recursos humanos 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.

- **Observación No. 08 OB- Debilidad en la Supervisión de los contratos,** la entidad implemento la designación de apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios, para mayor control y verificación en el cumplimiento de las actividades asignadas a los contratistas, sin embargo, las personas que ejerzan este rol deben

brindar acompañamiento en la validación de estas funciones, 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.

Fortalezas:

- En el transcurso del ejercicio de la auditoría realizada, se observó disposición y compromiso por parte de los funcionarios encargados del proceso para atender los requerimientos y solicitudes de la Oficina de Control interno, con el objetivo de que el ejercicio fuera dinámico y constructivo.
- La entidad cuenta con los insumos necesarios para la ejecución de los procesos contractuales.
- Se evidencian avances en la organización y expedición de documentos propios del área de talento humano.
- La entidad diseñó una lista de chequeo que contiene la totalidad de los requisitos que se necesitan para adelantar el proceso contractual de prestación de servicios.

Debilidades:

- Deficiencia en la elaboración de los estudios previos para los contratos de prestación de servicios.
- Debilidad en la publicación de los procesos contractuales en las plataformas Secop I y SIA OBSERVA, en cuenta a la totalidad de la documentación cargada como en la oportunidad en su rendición o celebración de los contratos.
- Falta de verificación a la documentación suministrada por parte del contratista, tanto en su vigencia como en su calidad y oportunidad, además de contar con las respectivas firmas de los funcionarios o del contratista.
- Aplicación de la ley de archivo tanto para la recepción de la documentación como para su custodia.
- Fortalecer el proceso de supervisión de los contratos de prestación de servicios.
- Establecer mecanismos que permitan la recepción de las cuentas de cobro de los contratistas mes a mes, con la totalidad de los soportes requeridos para la cancelación de la obligación.

Conclusiones y recomendaciones de la Auditoría:

En el desarrollo de la Auditoría interna se realizaron las actividades metodológicas como: Inspección ocular de los expedientes, validación sistemática en las plataformas habilitadas por los entes de control para rendición de los procesos contractuales y entrevista con los funcionarios responsables de los procesos, para conocer el procedimiento implementado para la ejecución de sus actividades.



DISTRITO ESPECIAL
DE BUENAVENTURA



De esta manera se diligenciaron papeles de trabajo individual por cada expediente, con las observaciones pertinentes para cada caso particular, durante la verificación y evaluación de la información recolectada y la realización del Informe final, se pudieron observar avances y fortalezas en el proceso, dando celeridad y funcionalidad a la dependencia, en pro del objetivo institucional y el cumplimiento de la normatividad contractual.

Se realizó el respectivo análisis de las evidencias y soportes contenidos en los expedientes contractuales y se emitieron observaciones oportunas para el óptimo desarrollo de las actividades del área de talento humano en cuanto a la contratación del personal de prestación de servicios y demás funciones a su cargo, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Se recomienda ajustar los estudios previos a cada necesidad de servicio, además de incluir en la aceptación de la oferta el nombre del funcionario que se va contratar.

Es necesario que el equipo de contratación, conozca cómo opera la Plataforma Secop II, la cual será de obligatorio cumplimiento para todas las modalidades de contratación que adelante en instituto.

Diseñar estrategias desde la alta gerencia, el apoyo jurídico y los funcionarios del área de recursos humanos, que permitan cumplir con los tiempos de contratación, rendición oportuna en las plataformas SECOP I y SIA OBSERVA y entrega de la documentación completa por parte de los contratistas, incluidas las cuentas de cobro con sus soportes requeridos para el pago.

Número de No Conformidades		Número de Observaciones	
Abiertas	Cerradas	Abiertas	Cerradas
05		03	

Auditora: Diana Eloísa Angulo Ceballos
Profesional de Apoyo Oficina de Control
Interno.

Distrito Especial de Buenaventura

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

+(57) 602 297 8830

inderbuenaventura@hotmail.com