



MEMORANDO

Código Dependencia

COLDEPORTES 24-07-2019 12:05
Al Contestar Cite Este No.: 2019IE0004263 Fol:16 Anex:1 FA:16
ORIGEN 110-OFICINA DE CONTROL INTERNO / JAIME ARTURO GUERRA RODRIGUEZ
DESTINO 100-DIRECCIÓN / ERNESTO LUCENA BARRERO
ASUNTO INFORME
OBS

2019IE0004263



Para: Ernesto Lucena Barrero
Director General

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Informe Final Auditoría de Adquisición Bienes y Servicios Convenios Interadministrativos Región Caribe

Respetado doctor,

De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna año 2019 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en sesión realizada el 22 de marzo de 2019, me permito enviar el Informe Final de la auditoría Interna del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Convenios Interadministrativos Región Caribe.

Teniendo en cuenta el contenido de dicho informe, y en cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento Auditoría Interna SG-PD-004 y el Manual de auditoría Interna SG-MN-002, se solicita la elaboración del plan de mejoramiento para carga en el módulo “Mejora” de la Plataforma Isolución, a más tardar a los cinco (5) días hábiles a partir del recibo del informe final.

Nota: El plazo máximo para el cierre de cada observación el cual es de tres (3) meses.

Jaime Arturo Guerra Rodriguez
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Anexos:1

Elaboró: LSC

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 1 de 16
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

1. DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA

Tipo de Informe: Informe Preliminar de Auditoría.

Unidad Auditable: Proceso Adquisición de Bienes y Servicios.

Responsable Unidad Auditable: Secretaria General - Coordinadora GIT Contratación.

Fecha de Apertura: 18/06/2019

Fecha de Cierre: 15/07/2019

Objetivo de la Auditoría: Establecer los lineamientos para la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de adquisición de bienes y servicios, con el fin de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, de manera independiente y objetiva, ayudando a la entidad a cumplir sus objetivos mediante un enfoque sistemático y disciplinado.

Alcance de la Auditoría: Comprende los convenios interadministrativos suscritos para la construcción de escenarios deportivos en la región caribe durante la vigencia 2017, con plazo de ejecución en las vigencias 2018, 2019 y 2020.

Criterios de la Auditoría: Caracterización del proceso de adquisición de bienes y servicios, Manual de contratación, Manual de supervisión e Interventoría, Plan de Acción 2019; Mapa de Riesgos; normatividad interna y externa aplicable al proceso, Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1081 de 2015, Ley 1150 de 2007.

Limitaciones: No se presentaron limitaciones.

Equipo Auditor: Lorena Sofía Campo Portillo

2. TÉCNICAS DE AUDITORÍA APLICADAS

Para la selección de la muestra de auditoria no se incluyeron los convenios interadministrativos escogidos (37) por el equipo auditor de la Contraloría General de la República – CGR en la actuación Especial de Fiscalización que se adelanta en la presente vigencia. Asimismo, fueron excluidos los convenios auditados (12) por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2018.

En este orden de ideas, el universo de la presente auditoria una vez excluidos los convenios interadministrativos anteriormente citados, es de 116 convenios, pertenecientes al Grupo Región Caribe, del cual fue tomada muestra aleatoria de 9 convenios de la vigencia 2017 No. 1087,1088, 1231, 1232, 1317, 1341, 1358, 1361 y 1362.

Dentro de las técnicas se realizó observación física de expedientes, para la verificación de la existencia de los documentos requeridos para las etapas precontractual, contractual y de ejecución.

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 2 de 16
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

- En el marco de la revisión de la etapa precontractual se observaron los estudios previos, a fin de constatar que contengan: el análisis sobre la pertinencia y necesidad de la suscripción del convenio, la justificación de la contratación, la naturaleza jurídica de la entidad con la cual se suscribirá el convenio, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas, los compromisos de las partes, el plazo de ejecución, el lugar de ejecución, el valor del convenio, quienes ejercerán la supervisión e interventoría, la forma de desembolsos, los fundamentos jurídicos para la modalidad de selección, los criterios para seleccionar el ente ejecutor, el soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del convenio, el análisis que sustenta la exigencia de garantías y los anexos del estudio previo.

Aunado a lo anterior se verificó que en la carpeta contractual reposaran los documentos necesarios para perfeccionamiento del contrato, tales como CDP y los aportados por el ente ejecutor que lo habilitan legalmente para la celebración de convenios interadministrativos, estos son: La cédula de ciudadanía del representante del municipio, libreta militar, credencial electoral, nombramiento, acta de posesión, antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, certificado de no estar incurso en las listas restrictivas de lavado de activos, el RUT, la autorización al representante para celebración de convenios, el certificado de tradición y libertad y la solicitud de elaboración de convenio.

- En la etapa contractual se verificó, el acto administrativo por medio del cual se autoriza la contratación directa y que las condiciones establecidas en los estudios previos se reflejarán en la minuta del convenio. Igualmente, fueron verificados los registros presupuestales, pólizas, las actas de inicio, modificaciones y/o suspensiones realizadas a cada uno de los convenios de la muestra.

- En la etapa de ejecución se verificó la información consignada en los informes de ejecución contractual aportados por el supervisor, el tiempo de ejecución, es decir que no haya expirado el plazo de ejecución y el cumplimiento del deber legal de aportar informes por parte del interventor, así como del ente ejecutor.

3. RIESGOS CUBIERTOS EN LA AUDITORÍA

Riesgo de gestión en los procesos documentales, de organización de expedientes, riesgo de incumplimiento o Inadecuada aplicación de la normatividad vigente en contratación, manual de contratación, como es el caso de la publicación; y riesgo de corrupción que implica el direccionamiento de la contratación de la entidad y/o favorecimientos a terceros y la Contratación sin cumplimiento de requisitos legales.

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 3 de 16
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

4. FORTALEZAS

- A partir del segundo semestre de 2018, se evidenció que los supervisores han efectuado requerimientos para el cumplimiento por parte del ente ejecutor de los informes de gestión mensuales que se deben aportar durante la ejecución contractual.
- El personal del GIT Contratación siempre dispuesto a colaborar y resolver cualquier duda relacionada con documentos, papeles y la carpeta en general, es decir, hubo de parte del área auditada colaboración durante el ejercicio.

5. HALLAZGOS

N°	Titulo del Hallazgo
1	Falta de organización y conservación de los expedientes contractuales.
2	Incumplimiento de la publicidad de la contratación en el SECOP.
3	Informes de ejecución faltantes en el expediente.

HALLAZGO No. 1: FALTA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES.

Condición:

Se evidenciaron las carpetas en estado deterioro y desorganización, resaltando como importantes los siguientes aspectos:

- Carpetas deterioradas, rotas y sin una marcación homogénea.
- Ninguno de los expedientes tiene foliación en lápiz como lo estipula la norma.
- Falta de organización de algunos de los documentos en orden cronológico.
- Folios rotos y despegados de las carpetas.
- En uno de los expedientes se encontró un gusano y excremento de ratón, que imposibilitó una revisión más profunda por los riesgos que acarrea tal situación.
- Ninguna de las listas de chequeo u hojas de rutas (código BS-FR-014) estaban completa y correctamente diligenciados. Algunos desprendidos de la carpeta.

A continuación, se mencionan las observaciones en materia documental frente a cada una de las carpetas revisadas

CONVENIO No.	OBSERVACIÓN
1087 /2017	* Sin foliación numérica en Lápiz. * La lista de chequeo está incompleta, en mal estado y desprendida de la carpeta.

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 4 de 16
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

CONVENIO No.	OBSERVACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> * El informe de supervisión de septiembre esta después del informe final del año 2018. Y el informe del mes de mayo de 2018 también se encuentra mal ubicado cronológicamente. * Varios documentos en desorden de acuerdo con la hoja de ruta con código BS-FR-014 para Convenios Interadministrativos. * La carpeta numero 5 tenía un gusano muerto y excremento de ratón. * Hay informes que pertenecen a municipios de Tuchín, Puerto Libertador y Chinú.
1088/2017	<ul style="list-style-type: none"> * No tiene foliación numérica en Lápiz. * La lista de chequeo no está diligenciada. * Documentos sin orden cronológico, por ejemplo, una modificación realizada en junio de 2018, se encuentra ubicada antes del informe de seguimiento y supervisión de marzo de 2018. * El informe de septiembre, octubre y noviembre de 2018 están mal ubicados.
1231/2017	<ul style="list-style-type: none"> * No tiene foliación numérica en Lápiz. * La lista de chequeo no está diligenciada. * Las carpetas y documentos deben organizarse según orden cronológico, puesto que varios están en desorden, por ejemplo, el informe de mayo de 2018 esta después del informe de junio. Igualmente, una modificación realizada en junio de 2018, está ubicada antes del informe de marzo de 2018.
1232/2017	<ul style="list-style-type: none"> * No tiene foliación numérica en Lápiz. * La lista de chequeo no está diligenciada.
1317/2017	<ul style="list-style-type: none"> * Sin foliación numérica en Lápiz. * La lista de chequeo está incompleta, en un mal estado y desprendida de la carpeta. * Varios documentos en desorden y sin orden cronológico. * Hay 4 informes de supervisión del mes de marzo de 2018. * El Informe del mes de mayo de 2018 se encuentra mal ubicado, está después del de junio de 2019 y el de septiembre 2018 está de último después del informe final. * Hay informes de marzo que pertenecen a otros convenios de los municipios de Tuchín, Puerto Libertador y Chinú.
1341/2017	<ul style="list-style-type: none"> * Sin foliación numérica en Lápiz. * La lista de chequeo no está diligenciada. * Documentos en desorden, por ejemplo, algunos documentos ubicados en la carpeta No. 2 que deberían estar en la última carpeta, pues son los más recientes.
1358/2017	<ul style="list-style-type: none"> * No tiene foliación numérica en Lápiz. * La lista de chequeo está incompleta y en un mal estado. * Las carpetas y documentos deben organizarse según orden cronológico, puesto que varios están en desorden. * La carpeta no. 3 tiene más de 200 folios.
1361/2017	<ul style="list-style-type: none"> * No tiene foliación numérica en Lápiz. * La lista de chequeo no está completamente diligenciada. * La carpeta en completo estado de deterioro. * Varios documentos en desorden y que no coinciden con la hoja de ruta, por ejemplo, el acta de inicio se encuentra mal ubicada.
1362/2017	<ul style="list-style-type: none"> * Sin foliación numérica en Lápiz.

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 5 de 16
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

CONVENIO No.	OBSERVACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> * La lista de chequeo está incompleta, en un mal estado y desprendido de la carpeta. * Varios documentos son orden cronológico y faltan los informes de supervisión de los meses de marzo, abril y mayo.

Fuente: Elaboración Propia OCI

Criterios:

Ley 594 de 2000 – Establece en su artículo 16 que los funcionarios a cuyo cargo estén documentos, en este caso los contratos, como encargados del proceso y por ende los archivos de los mismos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Decreto 2609 de 2012 – Que estipula en su artículo 17 la gestión adecuada de los documentos por parte de las entidades públicas, sus funcionarios y dependencias, haciendo necesario que se responda a las características de conformidad, interoperabilidad, seguridad, meta, descripción, diseño, funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso.

Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 005 de 2013 – Consagra en su artículo 9 que Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental que garanticen un control adecuado de los documentos en cada una de las fases de archivo permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

El mencionado Acuerdo establece en el artículo 15 la descripción documental y hoja de control de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos, en particular lo referente al párrafo, que establece la obligatoriedad de la elaboración de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman de tal manera que se garantice la integridad y completitud del mismo. Una de las actividades obligadas en el proceso de ordenación, justamente corresponde a la foliación, y para apoyar en el desarrollo de esta actividad, el Archivo General de la Nación publicó el folleto "Foliación en Archivos" el cual explica el paso a paso para realizar la foliación, además de resolver de manera puntual las diversas situaciones que pueden presentarse durante su desarrollo.

Sobre la foliación en concepto el AGN ha sostenido que *“es uno de los respaldos técnicos y legales de la gestión administrativa y permite además ubicar y localizar de manera puntual un documento, se requiere en los diferentes instrumentos de control y consulta, es un requisito ineludible para la transferencia primaria (Archivo de Gestión al Archivo Central) y la secundaria (Archivo Central al Archivo Histórico). La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B; consignando números ordinales de forma consecutiva en el vértice superior derecho de cada hoja, en caso de ser necesaria la foliación con esfero aludiendo razones de seguridad u otro motivo, se acepta el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra*

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 6 de 16
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

insoluble; sin embargo, hay que tener especial cuidado toda vez que este elemento dificulta realizar alguna corrección a foliación mal ejecutada”.

De igual forma, sobre la organización del expediente, la misma corporación sostiene que La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respete el principio de orden original; es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número 1 (uno) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

Mediante acuerdo 002 de 2014, el Archivo General de la Nación ha establecido que el expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración pública, al reunir de forma orgánica los documentos que se producen como desarrollo de un asunto o trámite y se acumulan de manera natural, reflejando el orden en que dicho trámite se está ejecutando, es la base de la organización sobre la que se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.

Posible Causa identificada por la Oficina de Control Interno:

Situación que se presenta por debilidades en el proceso “Gestión Documental”, ya que no se tienen controles adecuados para la verificación de la organización del Archivo de Gestión y del Archivo Central en lo concerniente a los expedientes contractuales.

Descripción del Riesgo:

Pérdida de la trazabilidad de la documentación gestionada.
Desorganización de Archivos de Gestión y Archivo Central.

Descripción del Impacto:

Los impactos asociados a la materialización del riesgo son entre otros los siguientes:

- Daño o pérdida del acervo documental de la entidad,
- Hallazgos en auditorias por parte de la Contraloría de una mala gestión de archivo documental por parte de Coldeportes,
- Investigaciones por parte del Archivo General de la Nación – AGN.
- Posibles sanciones de carácter disciplinario por incumplimientos normativos.

Al presente Hallazgo se le dará traslado al GIT de Gestión Administrativa.

 El deporte es de todos Coldeportes	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	FORMATO	CÓDIGO: SG-FR-022
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		Página 7 de 16

HALLAZGO NO. 2: INCUMPLIMIENTO DE LA PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN EN EL SECOP I

Condición

Al verificar la información cargada en el SECOP I, correspondiente a los contratos objeto de muestra, se evidenciaron publicaciones extemporáneas, las cuales no atienden el criterio del término de 3 días hábiles establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se encontró que no se publican todos los documentos contractuales.

A continuación, se menciona el detalle de las inconsistencias encontradas en materia de publicidad en el SECOP I.

CONVENIO No.	OBSERVACIÓN
1087 /2017	<ul style="list-style-type: none"> * Estudios previos sin fecha en el documento físico, que fueron publicados el 14-12-2017. *El convenio celebrado el 07-11-2017, fue publicado el 14-12-2017. * El acto administrativo que autoriza una contratación directa de fecha 07-11-2017, fue publicado el 04-04-2018. *La modificación al convenio realizada el 28-06-2018, fue publicada el 17-09-2018. *Hacen falta por publicación en SECOP I los demás documentos tales como CDP, RP, designación y reasignación de supervisión, aprobación de garantías, acta de inicio, informes de seguimiento del supervisor, etc.
1088/2017	<ul style="list-style-type: none"> * Estudios previos sin fecha en el documento físico, que fueron publicados el 19-12-2017. *El convenio celebrado el 07-11-2017, fue publicado el 19-12-2017. * El acto administrativo que autoriza una contratación directa de fecha 07-11-2017, fue publicado el 11-01-2018. *Hacen falta por publicación en SECOP I los demás documentos tales como CDP, RP, designación y reasignación de supervisión, aprobación de garantías, acta de inicio, informes de seguimiento del supervisor, etc.
1231/2017	<ul style="list-style-type: none"> * Estudios previos sin fecha en el documento físico, que fueron publicados el 19-12-2017. *El convenio celebrado el 09-11-2017, fue publicado el 19-12-2017. * El acto administrativo que autoriza una contratación directa de fecha 09-11-2017, fue publicado el 11-01-2018. * La modificación al convenio realizada el 28-12-2018, fue publicada el 25-04-2019. *Hacen falta por publicación en SECOP I los demás documentos tales como CDP, RP, designación y reasignación de supervisión, aprobación de garantías, acta de inicio, informes de seguimiento del supervisor, etc.
1232/2017	<ul style="list-style-type: none"> * Estudios previos sin fecha en el documento físico, que fueron publicados el 19-12-2017. *El convenio celebrado el 09-11-2017, fue publicado el 19-12-2017. * El acto administrativo que autoriza una contratación directa de fecha 09-11-2017, fue publicado el 04-04-2018. * La modificación al convenio realizada el 28-06-2018, fue publicada el 17-09-2018. * La modificación al convenio realizada el 28-12-2018, fue publicada el 15-01-2019.

 El deporte es de todos Coldeportes	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	FORMATO	CÓDIGO: SG-FR-022
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		Página 8 de 16

CONVENIO No.	OBSERVACIÓN
	*Hacen falta por publicación en SECOP I los demás documentos tales como CDP, RP, designación y reasignación de supervisión, aprobación de garantías, acta de inicio, informes de seguimiento del supervisor, etc.
1317/2017	<p>* Estudios previos sin fecha en el documento físico, que fueron publicados el 28-11-2017.</p> <p>*El convenio celebrado el 10-11-2017, fue publicado el 28-11-2017.</p> <p>* El acto administrativo que autoriza una contratación directa de fecha 10-11-2017, fue publicado el 04-04-2018.</p> <p>* La suspensión al convenio realizada el 30-01-2019, fue publicada el 13-03-2019.</p> <p>*Hacen falta por publicación en SECOP I los demás documentos tales como CDP, RP, designación y reasignación de supervisión, aprobación de garantías, acta de inicio, informes de seguimiento del supervisor, etc.</p>
1341/2017	<p>* Estudios previos sin fecha en el documento físico, que fueron publicados el 22-11-2017.</p> <p>*El convenio celebrado el 10-11-2017, fue publicado el 28-11-2017.</p> <p>* El acto administrativo que autoriza una contratación directa de fecha 10-11-2017, fue publicado el 04-04-2018.</p> <p>* La suspensión al convenio realizada el 30-01-2019, fue publicada el 13-03-2019.</p> <p>*Hacen falta por publicación en SECOP I los demás documentos tales como CDP, RP, designación y reasignación de supervisión, aprobación de garantías, acta de inicio, informes de seguimiento del supervisor, etc</p>
1358/2017	<p>* Estudios previos sin fecha en el documento físico, que fueron publicados el 30-11-2017.</p> <p>*El convenio celebrado el 10-11-2017, fue publicado el 22-11-2017.</p> <p>* El acto administrativo que autoriza una contratación directa de fecha 10-11-2017, fue publicado el 13-03-2018.</p> <p>* La suspensión al convenio realizada el 26-12-2018, fue publicada el 13-03-2019.</p> <p>* La suspensión al convenio realizada el 30-01-2019, fue publicada el 13-03-2019.</p> <p>*Hacen falta por publicación en SECOP I los demás documentos tales como CDP, RP, designación y reasignación de supervisión, aprobación de garantías, acta de inicio, informes de seguimiento del supervisor, etc.</p>
1361/2017	<p>* Estudios previos sin fecha en el documento físico, que fueron publicados el 28-11-2017.</p> <p>*El convenio celebrado el 10-11-2017, fue publicado el 30-11-2017.</p> <p>* El acto administrativo que autoriza una contratación directa de fecha 10-11-2017, fue publicado el 17-04-2018.</p> <p>*Hacen falta por publicación en SECOP I los demás documentos tales como CDP, RP, designación y reasignación de supervisión, aprobación de garantías, acta de inicio, informes de seguimiento del supervisor, etc.</p>
1362/2017	<p>* Estudios previos sin fecha en el documento físico, publicados el 27-11-2017.</p> <p>*El convenio celebrado el 10-11-2017, fue publicado el 27-11-2017.</p> <p>* El acto administrativo que autoriza una contratación directa de fecha 10-11-2017, fue publicado el 27-11-2018.</p>

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 9 de 16
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

CONVENIO No.	OBSERVACIÓN
	<p>* La suspensión al convenio realizada el 26-12-2018, fue publicada el 13-03-2019.</p> <p>*La suspensión del convenio realizada el 30-01-2019, fue publicada el 13-03-2019</p> <p>*Hacen falta por publicación en SECOP I los demás documentos tales como CDP, RP, designación y reasignación de supervisión, aprobación de garantías, acta de inicio, informes de seguimiento del supervisor, etc.</p>

Criterios:

Ley 80 de 1993 - establece el Principio de transparencia en la contratación estatal en su artículo 24, consagrando de esta forma a la publicidad en la actuación administrativa en aras de garantizar el derecho a controvertir alguno de los documentos y de transparencia del ejercicio de la función pública.

“Artículo 24: 2º. En los procesos contractuales los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

3º. Las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política.”

La Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, de la misma forma ordena la disponibilidad de la información en virtud de los principios administrativos.: *“Deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.”*

El Decreto 105 de 2015, también consagra la publicación de la información contractual de conformidad con el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, para el Sistema de Información del Estado, en el cual los sujetos que contratan con recursos públicos deben cumplir el requisito de publicidad de su gestión contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). La norma sostiene en su artículo 7º que *“Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione. Ordenando el mismo requisito incluso cuando los recursos son mixtos y se comparten recursos públicos y de naturaleza privada en la contratación: “Los sujetos obligados que contratan con*

 El deporte es de todos Coldeportes	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 10 de 16
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop)."

Decreto 1510 de 2013 – De manera específica el artículo 19 se refiere a la publicidad en SECOP aduciendo que *"la Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop."*

La publicación debe ser oportuna, incluyendo 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 23 del presente decreto.

Decreto 1082 de 2015 - Que dispone el mismo precepto jurídico anterior en su artículo 2.2.1.1.1.7.1. el deber de las entidades estatales de publicar en SECOP los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los 3 días siguientes a su expedición.

Posible Causa identificada por la Oficina de Control Interno:

Débiles controles o verificación por parte del GIT de Contratación de Coldeportes de la publicidad de los documentos del expediente en SECOP.

Igualmente, puede influir la carga laboral del personal encargado en el GIT de Contratación y las demoras en el perfeccionamiento de los contratos, en el caso, por ejemplo, de las firmas requeridas.

Descripción del Riesgo:

Publicación incompleta o inoportuna de los documentos contractuales, riesgo que se encuentra materializado, teniendo en cuenta lo señalado en el Hallazgo No. 2

Descripción del Impacto:

Teniendo en cuenta la materialización del riesgo, se identifican los siguientes impactos:

- Posibles procesos disciplinarios por incumplimiento de la normatividad.
- Imposibilidad para quienes los interesados, el acceso para consulta de los procesos contractuales, por medio de la plataforma SECOP.

 El deporte es de todos Coldeportes	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 11 de 16
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

HALLAZGO NO. 3: INFORMES DE EJECUCIÓN Y ACTA DE INICIO FALTANTES EN EL EXPEDIENTE

Condición

Se evidenció en todos los expedientes de la muestra revisados identificados con números 1087,1088, 1231, 1232, 1317, 1341, 1358, 1361 y 1362 de la vigencia 2017, no tienen los informes de ejecución contractual de la gestión del ente ejecutor, los cuales deben entregarse dentro de los 10 primeros días hábiles al vencimiento de cada mes calendario, partiendo del principio de que Contrato es ley para las partes y los principios de la contratación estatal.

De igual forma en el contrato No. 1317 de 2017 no se encontró acta de inicio, la cual dicen otros documentos del expediente que fue firmada el 23 de marzo de 2018.

Criterios

-Clausula 5, numeral 22 de los convenios interadministrativos – establece como obligación del ente ejecutor lo siguiente: *“presentar a COLDEPORTES informes mensuales de gestión sobre el avance de ejecución del proyecto. El informe de gestión incluye aspectos precontractuales, contractuales, post contractuales y de ejecución presupuestal, el cual será elaborado de acuerdo con el modelo del informe diseñado por COLDEPORTES para tal fin, y será entregado dentro de los (10) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mes calendario adjuntando entre otros documentos: actas parciales de obra, memorias de cálculo, registro fotográfico de cada actividad realizada durante el mes, balance presupuestal de la obra, actas modificatorias y/o no previstos aprobadas por interventoría, comprobantes de pago a contratista, extracto bancario, conciliación y copia consignación rendimientos financieros, si a ello hubiere lugar, excepto el informe de gestión final que será entregado dentro de los (15) días hábiles siguientes al vencimiento del convenio (...)”*. De igual forma, el numeral 29 de la misma cláusula sostiene la obligación del ente ejecutor de suscribir el acta de inicio y de ejecutar el cronograma contenido en el proyecto de inversión.

Teniendo en cuenta que, el contrato como expresión de la autonomía de la voluntad, se rige por el principio “lex contractus, pacta sunt servanda”, consagrado en el artículo 1602 del Código Civil, según el cual los contratos válidamente celebrados son ley para las partes y sólo pueden ser invalidados por consentimiento mutuo de quienes lo celebran o por causas legales; y que es un principio general de derecho, que los contratos se celebran para ser cumplidos y, como consecuencia de su fuerza obligatoria, el que las partes deban ejecutar las prestaciones que emanan de él en forma íntegra, efectiva y oportuna, de suerte que el incumplimiento de las mismas, por falta de ejecución o ejecución tardía o defectuosa, es sancionada por el orden jurídico. No podemos dejar pasar el hecho de la falta de compromiso por parte de los entes ejecutores que en omisión a la cláusula 5 de los convenios, no realizan la obligación establecida.

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 12 de 16
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

- Art. 4 de la Ley 80 de 1993 – consagra como uno de los fines de la contratación estatal exigir al contratista (en este caso ente ejecutor), la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, por lo que constituye el cumplimiento de unas de las cláusulas del convenio darle efectivo cumplimiento a la ejecución de la que trata esta norma.

- Art. 24 de la Ley 80 de 1993 – que trata sobre el principio de transparencia en la contratación pública, pues cada actuación administrativa y de los contratistas deben ceñirse a este principio, que a falta de cumplimiento de una cláusula contractual no puede considerarse cumplido.

Posible Causa identificada por la Oficina de Control Interno:

Situación que se presenta por incumplimiento contractual por parte de la entidad ejecutora con la que se celebró el convenio.

Podría presentarse por la falta de gestión de la entidad ejecutora del convenio, o el desconocimiento de esta cláusula contractual.

Descripción del Riesgo:

Debilidades en la supervisión de los convenios y/o contratos.

Descripción del Impacto:

Se puede generar un incumplimiento contractual, el cual podría dar lugar a declaratoria de caducidad en los términos del artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

Es probable incurrir en sanciones y perjuicios económicos para Coldeportes y para el ente ejecutor.

6. OBSERVACIONES

- En general las mayores debilidades fueron presentadas en el archivo y gestión documental de expedientes, debido a la falta de organización, inadecuada gestión en el archivo y deterioro de carpetas.

- Falta de publicidad en SECOP de algunos documentos contractuales.

- Ausencia de presentación por parte del Ente Ejecutor de los informes de gestión con la periodicidad pactada contractualmente, razón por la cual se considera importante fortalecer los requerimientos mensuales a estos por parte de la supervisión de cada convenio.

 El deporte es de todos Coldeportes	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 13 de 16
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

7. DERECHO A RÉPLICA

Mediante radicado por Gesdoc No. 2019IE0004182 del 18-Jul-2019, la Oficina de Control Interno remitió el informe preliminar de auditoría al GIT de Contratación, con el fin de que se realizaran las observaciones que se consideraran pertinentes frente a los resultados del seguimiento, soportando las evidencias y/o documentos que puedan desvirtuar tales observaciones, con un plazo de tres (3) días para respuesta. Al término del presente plazo, no se recibió respuesta.

8. CONCLUSIONES

- ✓ El resultado observado en el presente seguimiento evidencia el cumplimiento de las directrices y normas generales que rigen la contratación pública, tales como: requisitos habilitantes, condiciones para la parte precontractual, contractual y de ejecución. Aunado a lo anterior, se observaron los plazos y estado de ejecución contractual encontrando un alto grado de cumplimiento.
- ✓ Se detectaron debilidades en la gestión documental de los expedientes, referentes al cargue de información en SECOP, como requisito de publicidad y algunos documentos faltantes.
- ✓ El presente informe da lugar para suscribir acciones de mejora, teniendo como referente que se trata de requisitos legales que se están incumpliendo por parte de área auditada, quien deberá realizar el correspondiente plan de mejoramiento.
- ✓ Atendiendo que la dependencia auditada no ejerció su derecho a réplica, los hallazgos inicialmente planteados se conservan.

9. RECOMENDACIONES

Generales:

Establecer o evaluar la efectividad de los controles internos existentes que garanticen:

- ✓ Verificar periódicamente las carpetas de los expedientes para la manutención del buen estado, limpieza y organización de las mismas y los documentos que las conforman.
- ✓ Activar y utilizar las herramientas para realizar una adecuada publicidad en SECOP como pilar fundamental de la contratación estatal.
- ✓ Advertir al Ente Ejecutor – Municipio, sobre las sanciones e incumplimientos en los que puede incurrir como consecuencia de no enviar los informes de ejecución que le

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-022
	FORMATO	Página 14 de 16
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

corresponden. Así mismo se hace necesario que los supervisores continúen con la buena gestión de los requerimientos de forma mensual (mes vencido) cuando no se reciban dichos informes.

Recomendaciones hallazgo No.1

Realizar controles y chequeos periódicos por parte del GIT de contratación con el apoyo del GIT Gestión administrativa, para verificar la correcta y adecuada conservación y organización documental, acorde con la normatividad vigente.

Analizar la posibilidad de implementar un plan de acción que permita la adecuada organización de los expedientes contractuales.

Recomendaciones hallazgo No.2

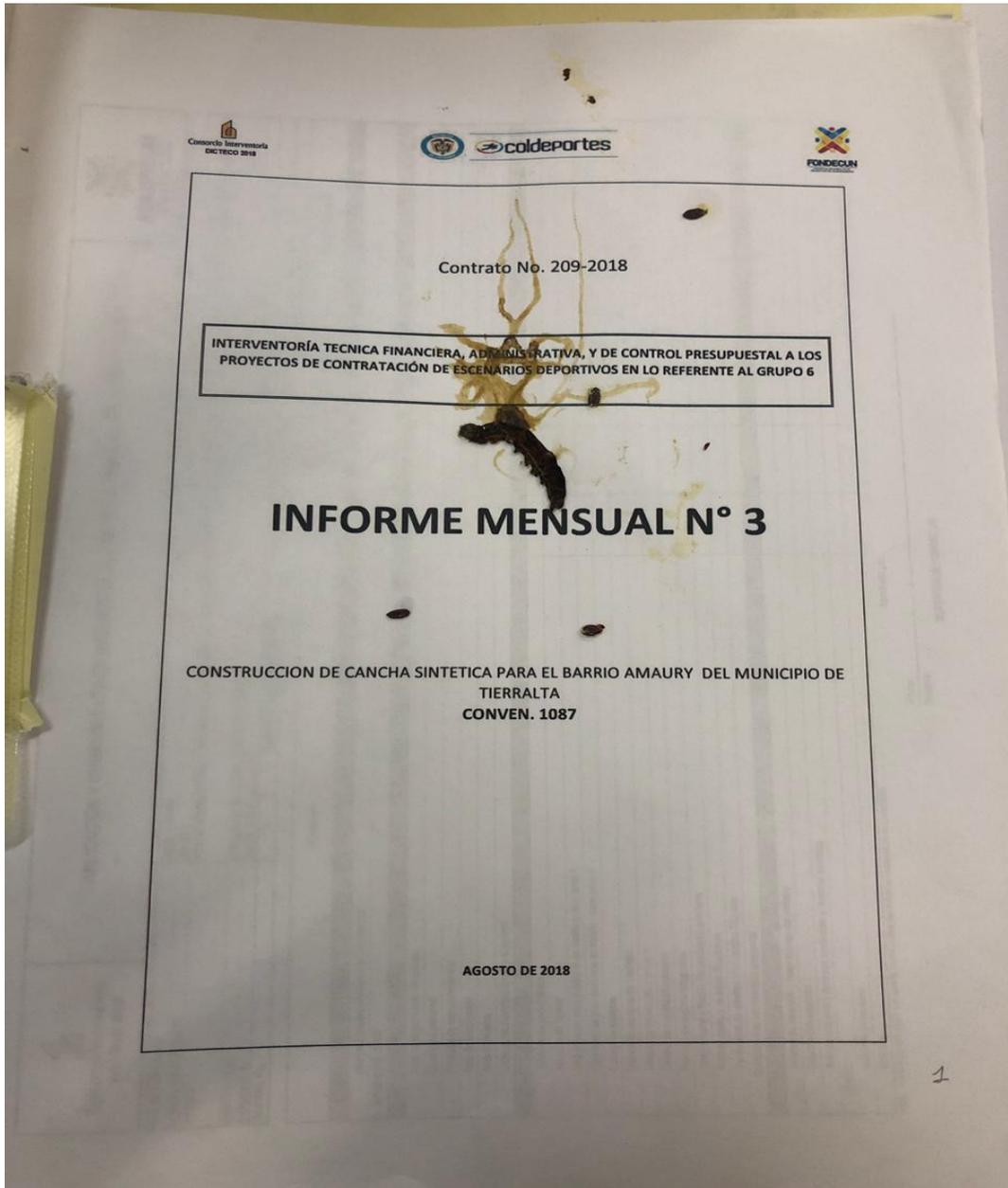
Establecer controles al interior del GIT Contratación para la publicación oportuna y completa de toda la información contractual en cumplimiento de las normas que rigen la materia.

Recomendaciones hallazgo No.3

Hacer seguimiento periódico, por parte de la supervisión de Coldeportes a los convenios para verificar los informes de gestión mensuales del ente ejecutor, en caso de no encontrarse dichos documentos se sugiere requerir al Ente Ejecutor.

 El deporte es de todos Coldeportes	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	FORMATO	CÓDIGO: SG-FR-022
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		Página 15 de 16

10. ANEXOS:



 El deporte es de todos Coldeportes	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	FORMATO	CÓDIGO: SG-FR-022
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		Página 16 de 16

Recibido x Resultado x Detalle x DA_PRC x DA_PRC x Decreto x Decreto x Detalle x (8) Wh... x Artículo x + -

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=17-12-7328160

Número del Contrato	001341-2017
Estado del Contrato	Celebrado
Objeto del Contrato	AJUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE COLDEPORTES Y EL MUNICIPIO DE TIERRALTA, CORDOBA PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO "CONSTRUCCION PARQUE POLIDEPORTIVO SAN JOSE MUNICIPIO DE TIERRALTA DEPARTAMENTO DE CORDOBA"
Cuantía Definitiva del Contrato	\$2.425.353.105.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	MUNICIPIO DE TIERRALTA
Identificación del Contratista	Nit de Persona Jurídica No. 8000968070
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	Colombia : Córdoba
Nombre del Representante Legal del Contratista	FABIO LEONARDO OTERO AVILEZ
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 10768748
Valor Contrato Intersectorial Externa	\$ 00
Fecha de Firma del Contrato	10 de noviembre de 2017
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	02 de marzo de 2018
Plazo de Ejecución del Contrato	662 Días
Unidad/Subunidad ejecutora (SIIF)	43-01-01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE - COLDEPORTES - GESTIÓN GENERAL
Numero compromiso presupuestal	48017
Destinación del Gasto	Inversión
Origen de los recursos	Presupuesto Nacional/Territorial

Documentos del Proceso

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Versión	Fecha de Publicación del Documento (dd-mm-aaaa)
Documento Adicional	ACTA SUSPENSION 31-01-2019 HASTA EL 31-03-2019		2.00 MB	1	13-03-2019 08:08 AM
Documento Adicional	ACTA SUSPENSION 26-12-2016 Y EL 30-01-2019		1.94 MB	1	13-03-2019 08:08 AM
Documento Adicional	JUSTIFICACION		161 KB	1	13-03-2018 12:02 PM
Contrato	CONTRATO		548 KB	1	13-03-2018 12:02 PM
Documento del Proceso	CONTRATO		551 KB	1	22-11-2017 02:52 PM
Documento del Proceso	ESTUDIO PREVIO		1.23 MB	1	22-11-2017 02:52 PM

Hitos del Proceso

Descripción del Hit	Fecha y Hora de Ocurrencia
Creación de Proceso	22 de November de 2017 02:51 P.M.
Celebración de Contrato	13 de March de 2018 12:02 P.M.
Modificación de datos al contrato	10 de January de 2019 04:55 P.M.
Modificación de datos al contrato	13 de March de 2019 08:08 A.M.

Windows taskbar: 12:56 p. m. 12/07/2019

Cordialmente,

JAIME ARTURO GUERRA

Jefe Oficina de Control Interno (E)

Elaboró: Lorena Sofía Campo Portillo.

Anexos: 2