

		INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION	Código: ECI-F04 Versión: 03 Fecha de actualización: 20/10/2020
--	--	--	--

Barranquilla, 6 de junio de 2022

Doctor
LUIS FERNANDO VARGAS CAMPO
 Profesional Especializado código 222 grado 05 de la Dependencia de Dirección (Contratación)
 Instituto de Tránsito del Atlántico
 E.S.D.

ASUNTO: Informe Definitivo.- Auditoría Interna de Gestión. Proceso Contratación.

La Oficina de Control Interno del Instituto de Tránsito del Atlántico en virtud de las facultades otorgadas por la Ley 87 de 1993, ampliadas en la Ley 1474 de 2011, la Ley de Transparencia 1712 de 2014, y demás normas concordantes, practicó auditoría realizada al Proceso de Contratación vigencia Julio- Diciembre 2021, a través de la evaluación de los principios de eficiencia, eficacia y equidad con que se administraron los recursos y los resultados de la gestión.

Es responsabilidad de la Administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Oficina de Control Interno del Instituto de Tránsito del Atlántico, que a su vez tiene la responsabilidad de producir un informe integral que contenga el concepto sobre la gestión adelantada por la Oficina de Contratación, que incluya pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría prescritos por la Oficina de Control Interno, compatibles con las de general aceptación; por tanto, requirió acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo, de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el informe integral. El control incluyó examen de pruebas selectivas, evidencias y documentos que soportan la gestión de la Entidad y el cumplimiento de las disposiciones legales.

Como producto de este informe de auditoría se generaron observaciones, se garantizó el derecho a la controversia, en donde la entidad presentó respuesta a las observaciones formuladas en el informe preliminar y se le concedió una prórroga a la Oficina de Contratación para que se entregara copia de los documentos faltantes en los expedientes objeto de esta observaciones, acción la cual tuvo lugar y se subsanaran las observaciones informadas, por lo que se genera el informe definitivo sin observaciones.

YENERIS MOLINA MOLINA
 Jefe Oficina Control Interno

C.copia: Dra. Susana Cadavid Barrospeaz; Dra. Martha Tapia Henríquez; Ing. Javier Visbal; Dra. Pina Polo; Dra. Carmen Hernández.

		INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION	Código: ECI-F04 Versión: 03 Fecha de actualización: 20/10/2020
--	--	--	--

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

1. Datos de la Auditoria

Fecha Emisión Informe	Junio de 2022		Auditoria No. :	02 de 2022
Proceso Auditado:	Contratación		Dependencia:	Dirección
Auditor(es) :	Yeneris Molina Molina Shirley Giraldo Cadavid		Cargo:	Jefe Oficina Control Interno Profesional Universitario
Fecha Duración Auditoria:	Fecha Inicio:	14 febrero de 2022	Fecha Fin:	16 junio de 2022

Objetivo General:	Evaluar el grado de eficacia, efectividad y eficiencia de la gestión, los controles, la administración de los riesgos, la pertinencia de los indicadores, el cumplimiento de la normatividad legal vigente y toda la información documentada que se genera producto del proceso de contratación en el ITA.
Objetivos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el consecutivo de los contratos. • Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley 80/1993, ley 1150/2007, Estatuto de Contratación del ITA y Decretos reglamentarios. • Efectuar revisión de soportes por cada contrato. • Verificar que los documentos que conforman el contrato están debidamente firmados por los funcionarios. • Realizar seguimiento y evaluación a los riesgos.
Alcance:	En desarrollo de la Auditoria, se verificará la manera de cómo se surtieron las etapas precontractual, contractual y postcontractual de la vigencia Julio - diciembre de 2021, con el fin de detectar posibles falencias en los procedimientos y que sean implementados los correctivos necesarios para asegurar la eficiente aplicación de la normatividad existente en la materia.
Técnicas de Verificación	Observaciones y muestreo del total de contratos celebrados en la vigencia de 2021
Muestra:	De manera aleatoria se escogieron de los contratos vigencia 2021 (Julio a Diciembre), los relacionados a continuación para verificar la existencia de los estudios previos y demás documentos legales que deben hacer parte de las etapas de un contrato estatal mediante el listado de chequeo de cada uno de los expedientes en mención.
Documentos de Trabajo:	Lista de verificación, contratos, Registros de evidencias.
Criterios de Auditoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". 2. Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. 3. Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones. 4. Manual de Contratación ITA. 5. Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. 6. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción 7. 1952 de 2019 Código General Disciplinario de los Servidores Públicos reformado por la Ley 2094 de 2021. 8. Decreto 1082 de 2015 Decreto Reglamentario. 9. Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública. 10. Decreto 1499 de 2017 MIPG

		INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION	Código: ECI-F04 Versión: 03 Fecha de actualización: 20/10/2020
--	--	--	--

2. INTRODUCCION

Gestión Contractual.

2.1 Análisis del proceso de Contratación del Instituto de Tránsito del Atlántico.

Una vez se obtuvo la muestra estratificada se procedió a establecer la cantidad requerida por tipo de modalidad de contratación, para luego seleccionar las unidades de manera aleatoria por medio de herramienta en Excel, resultando la muestra y se solicitó a la Oficina de Contratación los expedientes por modalidad.

La auditoría realizada al proceso de contratación en gran porcentaje fue adelantada con la revisión física de los expedientes los cuales fueron suministrados por la Oficina de Contratación y con el apoyo de los documentos reportados a las plataformas SIA OBSERVA y SECOP información que fue reportada completa.

3. METODOLOGIA

De acuerdo con la normatividad establecida sobre la materia y en concordancia con el plan de trabajo o de Auditoría de la Oficina de Control Interno, el presente informe se presenta con una periodicidad anual, tomando para la actual vigencia lo correspondiente hasta Diciembre de 2021, para el logro del objetivo propuesto, se efectuaron las siguientes actividades:

- 1) Verificación de la documentación entregada por el proceso de contratación según lo solicitado por la OCI de ITA.
- 2) Muestreo de la población total de los contratos.
- 3) Verificación de las carpetas y expedientes de cada uno de los contratos definidos en el muestreo.
- 4) Evaluación de los controles establecidos en la gestión del riesgo.
- 5) Levantamiento de informe preliminar y definitivo.
- 6) Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.

4. DETALLE Y ACLARACIONES DE LAS OBSERVACIONES.

Observación No.1: Expedientes contractuales con documentación incompleta y otras situaciones particulares individualmente.

En los siguientes expedientes contractuales no se evidenció la documentación que se detalla a continuación, como lo son informes, actas, pagos de estampillas, demás situaciones propias de cada contrato que se revelan en el detalle de esta observación.

Causa: Falta de control y seguimiento en las actuaciones contractuales e implementación de procesos y procedimientos Administrativos, falta de control por parte de los supervisores.

Criterio: Decreto 1082 del 2015; Procedimiento entrada de elementos de consumo y devolutivos al almacén GRI-P06 Versión 04; Procedimiento salida de elementos de consumo y devolutivos al almacén GRI-P07 Versión 04.

Efecto: Deficiencia en la documentación del contrato. Imposibilidad e imprecisión para identificar la cronología de los documentos contractuales y post contractuales. No se puede determinar el consecutivo de los documentos del contrato.

No. Contrato	Contratista	DETALLE DE LA OBSERVACION No. 1	Respuesta Oficina Contratación	Apreciaciones Oficina Control Interno a las aclaraciones.
IMC-024-2021	Servicios integrales ID System S.A.S. \$15.000.000 (30 sept./21) Supervisora: Susana Cadavid Barrospáez	Es un contrato de Minima Cuantía, cuyo objeto es: suministro de tarjetas o sustratos avalados por el ministerio de transporte, con el objeto de garantizar la disponibilidad de las licencias de tránsito, conducción, y tarjetas de registro usadas para los trámites realizados ante el instituto de tránsito del atlántico. 1) En el expediente no se aporta documento de entrada al almacén del Instituto de los sustratos objeto del presente contrato, como tampoco se registra la numeración de los sustratos suministrados con la factura electrónica de venta SERV1212 de 22 de diciembre de 2021, por valor de \$10.002.248 Orden de pago 2178 de diciembre 29 de 2021 (2.000 SUSTRATOS)	Se realizó la solicitud de los ingresos al almacén de los elementos suministrados en el marco del contrato No. IMC - 024 DE 2021. El área encargada remitirá dichos ingresos los cuales serán anexados al expediente del proceso. Nota: Se le concedió una prórroga a la oficina de contratación para que se entregara copia de éstos documentos, remitiendo a esta	Si bien es cierto esta observación corresponde a las obligaciones que por reglamentación le pertenece al supervisor, pero que le corresponde a la oficina de contratación la organización y custodia de los expedientes contractuales, lo que se significa una labor conjunta entre las dos áreas. Recomendación de la Oficina de Control Interno: Se debe registrar la entrada y salida en los tiempos reales de compra y

		INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	Código: ECI-F04 Versión: 03 Fecha de actualización: 20/10/2020
--	--	--	--

	DE CONDUCCIÓN, 5.505 SUSTRADOS DE TRÁNSITO, 250 TARJETAS DE MAQUINARIA, 250 TARJETAS DE REMOLQUE O SEMIRREMOLQUE). En el expediente no se aporta documento de salida del almacén del Instituto por la persona responsable en la sede de Sabanagrande de estas especies venales.	oficina, en fecha 6 de junio de 2022, los documentos de entrada y salida con fecha 25 de noviembre, 13 y 29 de diciembre de 2021.	no meses después de recibido los elementos en el Almacén del Instituto. Se subsana la observación.
IMC-027-2021	Datalaser S.A.S. \$25.000.000 (26 octubre/21) Supervisora: Susana Cadavid Barrospáez	Es un contrato de Mínima Cuantía, cuyo objeto es: suministro de cintas de impresión para las impresoras utilizadas durante los trámites de impresión de licencias de tránsito, licencias de conducción y tarjetas de operación realizados por el instituto de tránsito del atlántico. 1) En el expediente no se aporta documento de entrada al almacén del Instituto de las cintas de impresión objeto del presente contrato. Como tampoco se aporta documento de salida del almacén del Instituto por la persona responsable en la sede de Sabanagrande.	Se realizó la solicitud de los ingresos al almacén de los elementos suministrados en el marco del contrato No. IMC -027 DE 2021. El área encargada remitirá dichos ingresos los cuales serán anexados al expediente del proceso. Nota: Se le concedió una prórroga a la oficina de contratación para que se entregara copia de estos documentos, remitiendo a esta oficina, en fecha 6 de junio de 2022, los documentos de entrada y salida con fecha 13 de diciembre de 2021.

Observación No.2: El Instituto no publicó o publicó datos erróneos en el SECOP2 de los documentos contractuales del contrato.

Criterio: Artículo 2.2.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. Decreto 1082 del 2015. Ley 80/93. Artículo 209 Constitución Política. Principio de Transparencia, publicidad, responsabilidad.

Causa: falta de controles.

Efecto: Violación a los principios de transparencia

No. Contrato	Alcaldía	DETALLE OBSERVACION No. 2	Respuesta Oficina Contratación	Apreciaciones Oficina Control Interno a las aclaraciones.
IMC-025-2021	Alfa Mensajes S.A.S. \$7.591.768 (1 Octubre/21) Supervisora: Dra. Martha Tapia	Es un contrato de Mínima Cuantía, cuyo objeto es: servicio de mensajería local, regional y nacional de los documentos (notificaciones, comparendos, trasladados de cuenta y correspondencia en general) que necesiten ser enviados por el instituto de tránsito del atlántico. 1) En la publicación del Secop 2, en la parte de la documentación del proceso aparece ANALISIS DEL MERCADO IMC 024 2021 documento en pdf, el proceso correcto es IMC 025 de 2021. Recomendación de la Oficina de Control Interno: La oficina encargada de publicar estos documentos en el Secop 2 debe revisar antes de subir al sistema los documentos correctos de cada proceso.	Se acoge la recomendación de la Oficina de Control Interno, ya que se trata de un error humano.	Se subsana la observación.

5. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

5.1 VERIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS POR EL PROCESO - RIESGOS INSTITUCIONALES

RIESGOS	CAUSA	CONTROL/CRITERIO	PRUEBAS	Resultado de la Prueba
Posibilidad de afectación económica por multa, sanciones disciplinarias, fiscales y penales por parte del organismo de control debido a la planeación, adquisición y liquidación de bienes y servicios fuera de los requerimientos normativos de acuerdo a las modalidades de contratación y el lleno de requisitos legales.	Adquisición de bienes y servicios fuera de los requerimientos normativos de acuerdo a la modalidad de contratación y el lleno de requisitos legales.	1. El profesional especializado de la oficina de contratación verifica que las obligaciones del contrato concuerden con el objeto contractual. 2. El profesional especializado de la oficina de contratación verifica que las propuestas presentadas cumplan con los requisitos de orden jurídico y coordinará con las áreas responsables los requisitos técnicos y económicos con el fin de comunicar la aceptación de la oferta o la adjudicación del contrato.	Una vez obtenida la muestra, se procederá a realizar las siguientes actividades para probar que las actividades ejecutadas estén acorde a los controles, procedimientos y se encuentran ajustadas a la reglamentación contractual institucional y legal. Se revisará cada contrato, según la modalidad que corresponda así:	En la muestra seleccionada se verificó que las obligaciones del contrato concuerdan con el objeto contractual.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO, PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL DIRECTOR GENERAL

INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

Código: ECI-F04
Versión: 03
Fecha de actualización: 20/10/2020

		<p>3. El I Profesional especializado verifica que el análisis del sector y estudios previos emitido por la dependencia que presenta la necesidad cumpla con los requisitos normativos.</p> <p>4. El profesional del área de contratos verifica que la información suministrada por el proveedor o contratista corresponda con los requisitos establecidos de contratación según la modalidad de contratación a través de una lista de chequeo donde están los requisitos mínimos habilitantes y la revisión con la información física suministrada por el proveedor y/o contratista, se realiza verificación de antecedentes y veracidad de la información suministrada, los contratos que cumplen son registrados en el sistema de información de contratación.</p> <p>5. El profesional especializado de contratación verifica que las contrataciones tengan la disponibilidad y registro presupuestal.</p> <p>6. El profesional especializado de contratación liquida los contratos que hayan cumplido el objeto contractual dejando como evidencia acta de liquidación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Que las obligaciones del objeto contractual concuerde con las obligaciones del contrato * Que las ofertas aceptadas cumplan con los requisitos legales, técnicos y económicos * Que los estudios previos y el análisis del sector cumplan con los requisitos normativos * Revisión el contratista cumpla con los requisitos mínimos habilitantes (Documentación física y lista de chequeo) la lista de chequeo, verificación de antecedentes y veracidad de la información, registro de los mismos en SECOP, y por tipo de modalidad * Disponibilidad presupuestal y registro presupuestal * Acta de liquidación del contrato * Verificación de la necesidad en el plan anual de adquisiciones inicial y/o sus modificaciones 	
Posibilidad de afectación reputacional y económica por multas o sanciones disciplinarias, fiscales y penales por parte de organismo de control debido a la contratación de servicios profesionales sin justificación de necesidad según plan de acción institucional del área solicitante, insuficiencia de la entidad y programación en el PAA.	Contratación de servicios profesionales sin justificación de necesidad según plan de acción institucional del área solicitante, insuficiencia de la entidad y programación en el PAA.	El profesional especializado del área de contratación verifica que las necesidades de servicios profesionales se encuentran en el PAA quedando como evidencia acta de modificación y seguimiento al PAA.		Se evidencia que las contrataciones inspeccionadas se encuentran relacionadas en el Plan anual de Adquisiciones de la vigencia.
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato debido a Pliegos de condiciones o estudios previos hechos a la medida de una firma en particular, falta de control y seguimiento a la elaboración de los pliegos o estudios previos por parte de quienes tienen la función de realizarlos, o excesiva confianza en los servidores que elaboran estos documentos.	Errores en el cargue de documentos al sistema facilitado por fallas en las revisiones y validaciones en los documentos cargados al sistema.	<p>1) Para la etapa precontractual, El profesional especializado de contratación, valida los estudios previos presentados por los líderes de proceso responsables de acuerdo con la modalidad de contratación en cada caso, lo que permite continuar con las etapas subsiguientes de los procesos contractuales correspondientes.</p> <p>2) Para la etapa contractual, el profesional especializado de contratación verifica en el sistema de información de contratación la información registrada por el profesional asignado y aprueba el proceso para firma del ordenador del gasto. En el sistema de información queda el registro correspondiente, en caso de encontrar inconsistencias, devuelve el proceso al profesional asignado.</p>	<p>1. El profesional especializado de contratación mediante revisión, valida el contenido de los estudios previos realizados por la dependencia que tiene la necesidad.</p> <p>2. Se evidencia que los controles se están ejecutando, por medio de la plataforma SECOP y los chequeos de la información física.</p>	
Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de disponibilidad de información debido a la pérdida o hurto de la información por deficiencia en la seguridad física de los documentos y ausencia de copias de respaldo o copias de respaldo corruptas que podría facilitar la pérdida o hurto de la información.	Deficiencia en la seguridad física de los documentos y ausencia de copias de respaldo o copias de respaldo corruptas que podría facilitar la pérdida o hurto de la información.	Las actas físicas y demás documentos contractuales quedan guardadas en el archivo de gestión de la Oficina de contratación y de acuerdo al procedimiento se trasladan al archivo central del ITA, estos documentos permanecen custodiados en gavetas bajo llave. La custodia de los documentos en el archivo central es responsabilidad del grupo de gestión documental.	* Verificar la custodia de los archivos de la carpeta que estén bajo llave *	Se evidencia la custodia de los archivos contractuales actuales, en un espacio resguardado, dispuesto para ello en la sede administrativa del ITA, sede donde opera la oficina de contratación.
Posibilidad de afectación reputacional y económica por multas o sanciones por parte del ente de control debido a la no disposición o la incompletitud de los documentos soportes que hacen parte de las distintas modalidades de contratación, por parte los responsables	Retardos en el archivo de los documentos que soportan la ejecución del contrato debido a demoras por parte del contratista o los responsables de esta información.	Utilizar herramientas tecnológicas que permitan la conservación de los expedientes; plataformas, portales web donde se pueda validar documentación; contar con los recursos para la organización de los expedientes.	Verificación de la confirmación y completitud del Expediente Contractual	Se evidencia que los expedientes se encuentran actualizados, sin embargo cuando un contratista no gestiona al pago en los tiempos pactados, no reposa información al respecto del estado actual del mismo.

Fuente: Matriz de Riesgos del ITA Vigencia 2021

 Tránsito del Atlántico  SC5596-1	INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION	Código: ECI-F04 Versión: 03 Fecha de actualización: 20/10/2020
---	--	--

6. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS ANTERIORES

6.1 Auditorías Internas de gestión a la Contratación.

La Oficina de Control Interno en el segundo semestre del 2021 practicó auditoria a la contratación de la entidad del periodo correspondiente de Enero a Junio del 2021, de la cual surgieron observaciones de las cuales cinco han sido subsanadas por la Oficina de Contratación quedando abiertas tres observaciones por parte del supervisor Ing. Javier Visbal y según las fechas establecidas en el plan de mejora, éstas debieron ser corregidas en Enero del 2022.

No.	Observación /hallazgo	Acciones de Mejoras
1	<p>LP 001-2021 GRUPO DE SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S. (Supervisor: Javier Visbal)</p> <p>Este contrato tiene como objeto el alquiler de vehículos y servicio de mantenimiento del parque automotor del ITA.</p> <p>La Entidad ha cancelado al contratista pagos parciales dentro de la ejecución del contrato como se muestra en el reporte expedido por la Oficina de Contabilidad, en el expediente no se evidencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. los informes de servicios prestados a satisfacción por parte del supervisor, 2. No se evidencia pago de estampillas departamentales y distritales, 3. no se evidencia soportes de pago de seguridad social de la empresa en lo que va corrido de los cuatro meses de ejecución del contrato. 	Desde el área Financiera se está recibiendo las órdenes de pago de todos los contratistas y empresas dentro del mes siguiente del cobro.
2	<p>IMC-001-2021 GRUPO DE SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S. (Supervisor: Javier Visbal)</p> <p>Es un contrato de Mínima Cantidad, cuyo objeto es: alquiler de vehículos para el desplazamiento del personal de la subdirección operativa del instituto de tránsito del atlántico para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de dicha dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se sugiere que el Supervisor Ing. Javier Visbal, en su certificado de servicios prestados satisfactoriamente por parte del contratista, relacione los vehículos alquilados objeto del contrato. 2) Numeral VII requisitos habilitantes del pliego de condiciones en su punto 12: Copia de licencias de tránsitos de los vehículos, en donde conste que el proponente es propietario o certificación firmada por el representante legal en donde conste que los vehículos se encuentran bajo su administración, sin embargo en la evaluación se observa como requisito habilitante: Acreditación de domicilio principal, sucursal o agencia en el Departamento del Atlántico, item este que no se encuentra ni en los pliegos ni en los estudios previos. De acuerdo a certificado de propiedad de los vehículos solo presentan bajo la administración de la empresa los identificados de placas GLY283 Y GIR559, falta el vehículo de placas GLT155 el cual no se encuentra a nombre de la empresa y no lo soportan como bajo la administración del proponente. 	Desde el área de contratación se ha solicitado en tres (3) oportunidades el soporte del cumplimiento del compromiso y no se ha recibido respuesta. La subdirección operativa aporta correo electrónico de la solicitud de información realizada al contratista en fecha 18 de febrero de 2022.
3	<p>Ley 4-2021 SERVICIOS INTEGRALES PARA EL DESARROLLO ONG (Supervisor: Javier Visbal)</p> <p>Contrato directo con el objeto de prestación de servicios profesionales para el desarrollo de los cursos en normatividad de tránsito y seguridad vial, relaciones humanas, éticas y morales y diplomado en policía judicial y criminalística en accidentes de tránsito de acuerdo a la Ley 1310 de 2009, dirigido a los agentes de tránsito adscritos al Instituto de Tránsito del Atlántico.</p> <p>2) A folio 13 propuesta técnica y económica se evidencia el plan de estudios, tiempo de ejecución y valor del proyecto, se relaciona el recurso humano 1) Director del proyecto por un valor de \$5.100.000, 2) Profesional especializado por un valor de \$5.100.000, 3) personal de apoyo bachiller por valor de \$1.732.320, 4) personal de logística bachiller por valor de \$1.732.320. En folio 104-105 aporta planilla pagada de salud, pensión y el IBC-AFP se encuentra por un valor inferior al contratado y solo se cotiza por dos empleados y la cantidad de empleados contratados son cuatro.</p>	El supervisor remite soporte de pago de las planillas de pago de la seguridad social. Son las mismas planillas que aportan en el expediente.

7. CONCLUSIONES.

Concluida la revisión al expediente, de la cual se rindió este informe definitivo y una vez más analizada las aclaraciones a las observaciones, la Oficina de Control Interno, en aras de hacer efectivo los principios de la Contratación Estatal de que trata el Artículo 23 de la Ley 80 de 1993: las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo, el cumplimiento de la Ley 1474 de 2011.

Después de revisados los expedientes contractuales de las distintas modalidades de Contratación seleccionados como muestra; podemos destacar que el proceso de contratación de la entidad ha ido evolucionando en la organización de los mismos, y en la actualización de procedimientos y formatos. Sin embargo existe la posibilidad de accionar mejoras tendientes a optimizar la gestión y trámite de los bienes y servicios que requiere la entidad, desde la parte precontractual, hasta la labor que deben cumplir los supervisores, siendo ésta última responsabilidad exclusiva de los supervisores e interventores según sea el caso.

		INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION	Código: ECI-F04 Versión: 03 Fecha de actualización: 20/10/2020
--	--	--	--

8. RECOMENDACIONES.

A continuación se relacionan las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda informar de los resultados de la evaluación de selección de contratistas al Jefe de la oficina de Control Interno.
- Se recomienda la liquidación de los contratos acorde con su cumplimiento.
- Se recomienda ir efectuando la evaluación y revaluación de proveedores de la entidad.
- Evidenciar el avance de las acciones instauradas en el plan de mejora interno de la auditoria a la contratación primer semestre del 2021.
- Se Recomienda el uso del nuevo formato de idoneidad y experiencia.
- Se recomienda que en los contratos en que el contratista, no haya gestionado el pago, repose en el expediente un informe de supervisión del estado actual del contrato u otro tipo de comunicación que ponga en conocimiento su ejecución o condición actual del mismo.
- En cuanto al resultado de la evaluación del riesgo, se recomienda que en la matriz de riesgos del proceso, se clasifiquen los riesgos en general o específico, según la Guía de Riesgos de Colombia Compra Eficiente.

En las Invitaciones pública de mínimas cuantías IMC024, 027 de 2021, de acuerdo a la Resolución 486 de septiembre 24 de 2021, 545 de octubre 19 de 2021, respectivamente, el comité evaluador está conformado por: Susana Cadavid-Directora General, Martha Tapia-Subdirectora Administrativa y Financiera y Luis Fernando Vargas- Profesional Especializado. Funciones del Comité evaluador: Su principal función se encuentra consignada en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. Del Decreto 1082 de 2015, así: «...Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos...». Informe de evaluación: El resultado de aplicar los criterios de selección, se consignan en un documento conocido como “Informe de Evaluación”, documento que se presenta tanto al ordenador del gasto, como a los demás actores interesados en el proceso de contratación. Su forma de presentación es la publicación en el SECOP dentro del término establecido para ello. Por lo expuesto, se debe concluir que el comité evaluador al efectuar su función principal, consistente en verificar las propuestas de los proponentes, con los criterios y requisitos establecidos en el pliego de condiciones, debe recomendar al representante legal de la entidad estatal, el curso a seguir del proceso de selección. Por otro lado verificamos en el Manual de Contratación del Instituto (página 7-8) en su numeral 1.4.3. Del Comité Asesor de Contratación: este comité tendrá entre otras las siguientes funciones: Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la contratación de bienes y servicios por contratación directa. “Teniendo en cuenta lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido por el EGCP (estatuto general de la contratación pública) no establece una prohibición para que los servidores públicos o contratistas que hubiesen participado dentro de la estructuración del proceso de selección hagan parte del Comité Evaluador. Lo anterior sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses también aplicables a dichos miembros”. **Recomendación de la Oficina de Control Interno:** El comité debe dar una recomendación al representante legal de la entidad, éste no debe ser parte del comité.

- Se recomienda hacer la entrada y salida del Almacén en los tiempos reales en que se recibe el bien.

Barranquilla, Junio 6 de 2022.

Revisó y Aprobó:

Elaboró:

YENERIS MOLINA MOLINA
Jefe Oficina de Control Interno

SHIRLEY GIRALDO CADAVÍD
Prof. Univ. Oficina de Control Interno