

 	INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION		Código: ECI-F04
			Versión: 04
			Fecha de actualización: 31/08/2022

Barranquilla, 21 de noviembre 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 enero- junio 2022, 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.

Plan de Mejoramiento.

La entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento a las observaciones del proceso auditor, a más tardar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al recibo del presente informe.


YENERIS MOLINA MOLINA
 Jefe Oficina Control Interno

 	INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION		Código: ECI-F04
			Versión: 04
			Fecha de actualización: 31/08/2022

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA

Datos de la Auditoria

Fecha Emisión Informe	Noviembre 21 de 2022	Auditoria No. :	06 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: 18 agosto de 2022	Fecha Fin:	25 octubre de 2022

Objetivo General:	Evaluar el grado de eficacia, efectividad y eficiencia de la gestión del proceso de contratación; la aplicación de los requisitos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de la muestra seleccionada, en cumplimiento de la normatividad legal vigente, y de los procedimientos definidos por el área. Así mismo se evaluará la gestión del riesgo del proceso y toda la información documentada física y la cargada al SECOP, que se genera producto del proceso de contratación en el ITA.
Alcance:	Realizar mediante la verificación de la ejecución de la contratación efectuada por el ITA del periodo correspondiente de enero - junio de 2022, con alcance a los documentos físicos y plataforma SECOP.
Metodología:	Consulta: Visitar la oficina de contratación y efectuar preguntas al personal que participa en el proceso, solicitud de información y toma de muestra. Observación: Observar el desarrollo que se surte en el proceso de contratación, y demás actividades relacionadas. Inspección: Análisis de los expedientes que conforman los contratos y los documentos que soportan las evidencias de la ejecución de los controles del proceso.
Documentos de Trabajo:	Planes y políticas del área, matriz de riesgos y controles, procedimientos del área, lista de verificación, contratos, registros de evidencias.
Criterios de Auditoria	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 11. Ley 2069 de 2020

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO, PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL DIRECTOR GENERAL

Sede Administrativa: Calle 40 #45-06 Barranquilla, Atlántico | Sede Operativa: Vía Oriental 100 m antes del Peaje de Sabanagrande, Atlántico | NIT: 800.115.102-1 | www.transitodelatlantico.gov.co | ¡Seguridad Vial Para la Gente!

 	INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION	
	Código: ECI-F04	Versión: 04
	Fecha de actualización: 31/08/2022	

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno, enfoca el presente trabajo en aras de verificar la apropiación 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.*

La Gestión Contractual en Instituto de Tránsito del Atlántico está conformado por el conjunto de procedimientos que se llevan a cabo para la adquisición oportuna de los bienes y servicios que requiere la entidad para su adecuado funcionamiento, con el compromiso de manejar de forma eficiente los recursos, bajo el acatamiento de las políticas de austeridad al gasto aplicables a la entidad. La gestión contractual en el ITA está a cargo de la oficina de contratación, adscrita a la Dirección General.

La oficina de Contratación está a cargo de un profesional especializado, de libre nombramiento y remoción y cuenta con un grupo de funcionarios contratistas, quienes apoyan el proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

Para lograr el objetivo de la auditoria se tomó una muestra de la contratación celebrada por la entidad del periodo correspondiente de enero - junio de 2022, se incluyó todas las modalidades de contratación y se evaluó la gestión del riesgo del proceso para con el fin de verificar el diseño, pertenencia y efectividad de los controles definidos para el correcto desempeño del proceso.

Posteriormente se definieron observaciones que fueron puesta en conocimiento del auditado por medio de la emisión del Informe Preliminar; tiempo en el cual se intercambió información con el proceso de contratación, en donde se aclararon algunas de las observaciones y otras se dejaron plasmadas en el presente informe para que sean sometidas a acciones de mejora tendientes a optimizar la gestión contractual en la entidad y la correcta conformación de los expedientes.

El presente informe se encuentra conformado por el análisis ejecutivo que se refiere a un resumen de las situaciones halladas, las conclusiones y recomendaciones. Una segunda parte del informe está constituido por el detalle del desarrollo del trabajo que se presenta.

INFORME EJECUTIVO

En el informe ejecutivo se presenta el resumen del trabajo de auditoria realizado al proceso de gestión contractual, con el resumen de los aspectos más importantes respecto de las observaciones encontradas, las recomendaciones y las conclusiones que derivadas del objetivo de la auditoria, cuyo destinatario es el Director de la entidad y miembros del comité de Control Interno .

1. RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES

A continuación se presentan las observaciones que no fueron subsanadas y que están sujetas a plan de acción para su mejora. Se redactó una observación general para todos los procesos contractuales que comparten condiciones similares que dieron origen a su identificación; por lo tanto esta observación general trae inmersa observaciones específicas para cada proceso contractual, con su respectiva recomendación, con el objetivo de que cada una sea tenida en cuenta por el proceso de contratación, supervisores y demás procesos que interviene en la gestión contractual del ITA:

Observación No.1: Expedientes contractuales con documentación incompleta y otras situaciones particulares que persisten de acuerdo a auditorias anteriores.

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

Causa: Falta de control, seguimiento y revisión 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

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO, PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL DIRECTOR GENERAL

Sede Administrativa: Calle 40 #45-06 Barranquilla, Atlántico | Sede Operativa: Vía Oriental 100 m antes del Peaje de Sabanagrande, Atlántico | NIT: 800.115.102-1 | www.transitodelatlantico.gov.co | ¡Seguridad Vial Para la Gente!

 	INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION		Código: ECI-F04
			Versión: 04
			Fecha de actualización: 31/08/2022

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	Apreciaciones oficina control interno a las observaciones
LP-001-2022	GRUPO DE SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.	2) De acuerdo al contrato suscrito por el contratista y el Instituto, en el parágrafo primero de la cláusula primera, <i>Forma de pago:</i> El Instituto realizará pagos mensuales mes vencido, de acuerdo al número de servicios prestados (<i>observación:</i> certificado de supervisión 2 y supervisión 3, constancia de prestación de servicios por el contratista durante los meses de marzo y abril de 2022 respectivamente) ; <u>estos dos certificados corresponden al mes de abril y se presta para confusión al momento de pago.</u>	2. Se recomienda que el supervisor mediante un acta aclare las fechas de las actas de supervisión y dejarla en el expediente del contrato. Para la observación 2 la oficina de contratación en coordinación con el supervisor del contrato debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios.
IMC-07-2022	GEOCAT INGENIERIA S.A.	1) En folios 125-126 se evidencian entradas al almacén del ITA No.2022.TRA.01.000007, 2022.TRA.01.000011 por valor de \$3.536.000 y \$1.024.000 respectivamente. (No aporta factura del contratista, no aporta listado de las placas que fueron suministradas por el contratista). 2) La ejecución del contrato venció el 15 de julio de 2022. A la fecha de revisión 4 de octubre/2022 no aporta documentos de supervisión.	1. Los documentos que forman parte de los registros contables, en este caso, el registro en el módulo de inventario, debe estar soportados por el documento que los originó, en este caso la remisión a falta de factura. El método de registro de las entradas al almacén hacen parte de los procedimientos contables que deben estar documentados y ejecutados de acuerdo a los principios de la contabilidad pública. Para verificar el ingreso de los productos adquiridos, se solicitó el soporte de las entradas al almacén a la funcionaria encargada y no se obtuvo la información. Lo anterior hace parte de la inspección al proceso contractual y a su vez verifica el correcto control a los inventarios, como un procedimiento más que forma parte del Control Interno contable que debe tener la entidad y que es transversal al proceso de compras. Por lo anterior derivado de esta observación, el área encargada deben realizar políticas, procedimientos, o lineamientos que permitan definir los documentos y registros en el almacén de acuerdo al tipo de bienes, observando además las fechas de recibido del bien. Por lo que se debe dejar claro en el Plan de mejoramiento. 2. Ya que la respuesta dada, aduce que la información se encuentra a cargo de la supervisión; Desde la oficina de Control Interno se debe inspeccionar la ejecución del contrato y con la inspección del expediente no está siendo posible se debe establecer un mecanismo que permita a este ente de control interno u a otro ente de control el acceso a las verificaciones que se requieren, así no el contratista no haya solicitado el pago, de alguna manera se debe verificar lo contratado. Establecer por medio de plan de mejoramiento con los correctivos necesarios, y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este contrato. (Se evidenciará la mejora, con la revisión del expediente, teniendo en cuenta que la fecha de ejecución de las actividades se venció el 15 de julio de 2022, plasmadas en el plan para completar la carpeta con la documentación requerida).
IMC-10-2022	SERVICIOS INTEGRALES ID SYSTEM SAS.	1) En folio 265 del expediente reposa la entrada al almacén No.2022.TRA.01.000013 de fecha 16/06/2022 remisión No.37668 (1000 sustratos licencias de conducción por valor de \$1.000.000 firmado por Susana Cadavid Barrospáez. El supervisor de este contrato es el Dr. Luis Fernando Vargas. (Revisar procedimiento con la Oficina de Planeación). Observación: No se está cumpliendo con el 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. En el expediente no aporta formato de salida del almacén de los elementos objeto de este contrato, por la persona responsable en la sede de Sabanagrande de estas especies venales.	1. Derivado de esta observación, se deben realizar políticas, procedimientos, o lineamientos que permitan aclarar los documentos que permitan las entradas al almacén y el tipo de bienes sujetos a estas entradas y salidas por las personas responsables. Por lo que se debe dejar claro en el Plan de mejoramiento.
Esal 01-2022	SERVICIOS INTEGRALES PARA EL DESARROLLO ONG	1) A folio 214-215 se evidencia informe financiero donde se relaciona el recurso humano que participó en la ejecución del presente convenio 1) Director del proyecto (3 meses \$20.400.000), 2) Técnico de seguridad vial 1 (2 meses \$9.000.000), 3) Técnico de seguridad vial 2 (2 meses \$9.000.000), 4) auxiliar de apoyo logístico (2 meses \$4.000.000), 5) Digitador No.1 (2 meses \$6.000.000), 6) Digitador No.2 (2 meses \$6.000.000). Folio 135-138 pago parafiscales (aportes para el quince y Luis Barraza) aporta planilla pagada solo se cotiza por dos empleados y la cantidad de empleados contratados son seis, por un total de apoyo personal profesional y operativo de \$54.400.000. Y gastos administrativos por 1) contador (3 meses \$7.640.000), 2) auxiliar administrativo (3 meses \$5.700.000).	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. Atendiendo la necesidad de contar con una evidencia de las etapas de la contratación, organizada en una carpeta con toda la documentación; se requiere completar las acciones que lo permitan, por lo cual: Se debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios, y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este contrato. (Se evidenciará la mejora, con la revisión de los expedientes, una vez finalice la fecha de ejecución de las actividades plasmadas en el plan para completar las carpetas con la documentación requerida) Estas actividades aplican para los puntos 1 y 2.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO, PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL DIRECTOR GENERAL

Sede Administrativa: Calle 40 #45-06 Barranquilla, Atlántico | Sede Operativa: Vía Oriental 100 m antes del Peaje de Sabanagrande, Atlántico | NIT: 800.115.102-1 | www.transitodelatlantico.gov.co | Seguridad Vial Para la Gente!

INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION

Código: ECI-F04

Versión: 04

Fecha de actualización: 31/08/2022

		De acuerdo a Clausula segunda: Obligaciones específicas del asociado, numeral 11. Cumplir con los pagos de seguridad social de conformidad con lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a las personas que hayan participado en la ejecución del presente convenio. Observación: en el expediente no reposa planilla de pago de las personas que participaron en la ejecución del convenio. 2) Queda pendiente la liquidación final del contrato, dentro de los 4 meses siguientes a su terminación en la forma que lo establece la Ley.	
OC.002	SODEXO S.A.S. ORDEN DE COMPRA 84530	1. No aporta garantías, pago de estampillas departamentales y distritales, certificado de paz y salvo de parafiscales. 2. No aporta actas de inicio de ejecución de contrato, no aporta formatos de supervisión.	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. Atendiendo la necesidad de contar con una evidencia de las etapas de la contratación, organizada en una carpeta con toda la documentación; Desde la oficina de Control Interno se debe inspeccionar la ejecución del contrato y con la inspección del expediente no está siendo posible, se debe establecer un mecanismo que permita a este ente de control interno u a otro ente de control el acceso a las verificaciones que se requieren, así no el contratista no haya solicitado el pago, de alguna manera se debe verificar lo contratado. Se requiere completar las acciones que lo permitan, por lo cual: Se debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios, y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este contrato. 2. El acta de inicio se evidencia en folio 20; No aporta formato de supervisión Se evidenciará la mejora, con la revisión de los expedientes, una vez finalice la fecha de ejecución de las actividades plasmadas en el plan para completar las carpetas con la documentación requerida. Estas actividades se incluirán en plan de mejora y aplican para los puntos 1 y 2.
OC.003	KEY MARKET S.A.S. ORDEN DE COMPRA 84540	1. No se está cumpliendo con el 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. En el expediente no aporta formato de entrada y salida del almacén de los elementos objeto de este contrato, por las personas responsables.	1. Derivado de esta observación, se deben realizar políticas, procedimientos, o lineamientos que permitan adarar los documentos que permitan las entradas al almacén y el tipo de bienes sujetos a estas entradas y salidas por las personas responsables. Por lo que se debe dejar claro en el Plan de mejoramiento .
CD-11-2022	TANIA CAROLINA QUIROZ TRIVIÑO	1. No aporta carta de autorización de descuento de estampillas departamentales suscrita por el contratista.	
CD-25-2022	CARLOS ANDRES OSPINA VERA	1. No aporta carta de autorización de descuento de estampillas departamentales y distritales suscrita por el contratista.	Desde la oficina de Control Interno se debe inspeccionar la ejecución del contrato y con la inspección del expediente no está siendo posible, se debe establecer un mecanismo que permita a este ente de control interno u a otro ente de control el acceso a las verificaciones que se requieren, así no el contratista no haya solicitado el pago, de alguna manera se debe verificar lo contratado. Se debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios, y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este contrato. Se evidenciará la mejora, con la revisión de los expedientes, una vez se haya archivado en el expediente para completar las carpetas con la documentación requerida).
CD-36-2022	SINDRY PAOLA CAMARGO MARTÍNEZ	1. No aporta carta de autorización de descuento de estampillas departamentales y distritales suscrita por el contratista.	
CD-50-2022	GABRIEL EDUARDO GOZALEZ TRESPALACIOS	1. No aporta carta de autorización de descuento de estampillas departamentales suscrita por el contratista.	
CD-54-2022	TASSET S.A.S.	2. Certificación de inexistencia de Personal (No aporta).	2. Mediante plan de mejoramiento se debe incluir en el expediente la Certificación de inexistencia de Personal, la cual se verificará en seguimiento.
CD-62-2022	JUAN MANUEL UCROS UCROS	1. No aporta pago de estampilla departamental y distrital por el valor adicional del contrato. 2. No aporta carta de autorización de descuento de estampillas departamentales suscrita por el contratista.	1. Y 2 Se debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios, y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este contrato. Se evidenciará la mejora, con la revisión de los expedientes, una vez se haya archivado en el expediente para completar las carpetas con la documentación requerida). No aporta cuenta de cobro por parte del contratista y no aporta formato de supervisión por el valor adicional de \$15.000.000.
CD-107-2022	JAIR ALEXANDER CARBONO MENDEZ	1. No aporta carta de autorización de descuento de estampillas departamentales suscrita por el contratista.	Se debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios, y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este contrato. Se evidenciará la mejora, con la revisión de los expedientes, una vez se haya archivado en el expediente para completar las carpetas con la documentación requerida).
CD-114-2022	IDOC SERVICIOS INTELIGENTES S.A.S.	1. No aporta pago de estampilla departamental y distrital. 2. No aporta certificados del supervisor durante la ejecución del contrato.	1 Y 2 Desde la oficina de Control Interno se debe inspeccionar la ejecución del contrato y con la inspección del expediente no está siendo posible, se debe establecer un mecanismo que permita a este ente de control interno u a otro ente de control el acceso a las verificaciones que se requieren, así no el contratista no haya solicitado el pago, de alguna manera se debe verificar lo contratado. Se debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios, y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO, PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL DIRECTOR GENERAL

Sede Administrativa: Calle 40 #45-06 Barranquilla, Atlántico | Sede Operativa: Vía Oriental 100 m antes del Peaje de Sabanagrande, Atlántico | NIT: 800.115.102-1 | www.transitodelatlantico.gov.co | Seguridad Vial Para la Gente!

 	INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION		Código: ECI-F04
			Versión: 04
			Fecha de actualización: 31/08/2022

CD-117-2022	QUIPUX S.A.S.	2. No aporta pago de estampilla departamental y distrital. 3. No aporta certificados del supervisor durante la ejecución del contrato.	contrato. Se evidenciará la mejora, con la revisión de los expedientes, una vez se haya archivado en el expediente para completar las carpetas con la documentación requerida). 2 y 3. Desde la oficina de Control Interno se debe inspeccionar la ejecución del contrato y con la inspección del expediente no está siendo posible, se debe establecer un mecanismo que permita a este ente de control interno u a otro ente de control el acceso a las verificaciones que se requieren, así no el contratista no haya solicitado el pago, de alguna manera se debe verificar lo contratado. <u>Se debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios, y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este contrato.</u> Se evidenciará la mejora, con la revisión de los expedientes, una vez se haya archivado en el expediente para completar las carpetas con la documentación requerida). Estas actividades aplican para los puntos 2 y 3.
-------------	---------------	---	---

2. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS ANTERIORES.

La Oficina de Control Interno en el segundo semestre del 2021 practicó auditoría a la contratación de la entidad del período correspondiente de Enero a Junio del 2021, como resultado del trabajo surgieron unas observaciones, de las cuales cinco han sido subsanadas por la Oficina de Contratación, quedando abiertas tres observaciones de responsabilidad del supervisor Ing. Javier Visbal y según las fechas establecidas en el plan de mejora, éstas debieron ser corregidas en Enero del 2022 y aún siguen estando pendientes :

No.	Observación /hallazgo	Acciones de Mejoras
1	LP 001-2021 GRUPO DE SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S. (Supervisor: Javier Visbal) Este contrato tiene como objeto el alquiler de vehículos y servicio de mantenimiento del parque automotor del ITA. 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: 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	IMC-001-2021 GRUPO DE SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S. (Supervisor: Javier Visbal) Es un contrato de Mínima Cuantía, 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. 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, ítem 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	CD-94-2021 SERVICIOS INTEGRALES PARA EL DESARROLLO ONG (Supervisor: Javier Visbal) 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. 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.	El supervisor remite soporte de pago de las planillas de pago de la seguridad social. Son las mismas planillas que aportan en el expediente.

3. CONCLUSIONES.

Culminada la revisión de los expedientes contractuales de las distintas modalidades de contratación seleccionados como muestra; se concluye que de forma general, el proceso de gestión contractual en el ITA, se ejecuta de forma eficaz, efectiva y eficiente; se observa que se surten todas las etapas de la contratación, con el cumplimiento de los requisitos legales y los procedimientos institucionales establecidos por el área. No obstante lo anterior también se puede decir que en el proceso de gestión contractual le falta un poco de organización en la conformación de los expedientes

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO, PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL DIRECTOR GENERAL

Sede Administrativa: Calle 40 #45-06 Barranquilla, Atlántico | Sede Operativa: Vía Oriental 100 m antes del Peaje de Sabanagrande, Atlántico | NIT: 800.115.102-1 | www.transitodelatlantico.gov.co | Seguridad Vial Para la Gente!

 	INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION		Código: ECI-F04
			Versión: 04
			Fecha de actualización: 31/08/2022

contractuales.

Se destaca el avance en la implementación del sistema de control interno reflejado en la actualización de procedimientos y formatos que evidencian la gestión que se realiza en el proceso de gestión contractual; los controles internos establecidos se ejecutan como fueron diseñados, aunque se observan algunos errores en el cargue al SECOP.

Se observa además el atraso en la ejecución del plan de mejora de la auditoría de la vigencia pasada, actividades las cuales son obligaciones exclusivas de los supervisores, en donde se han realizado oficios de seguimiento, sin obtener aun respuesta.

4. RECOMENDACIONES.

De acuerdo a lo expuesto en la conclusión se deben 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.

A continuación se relacionan las siguientes recomendaciones específicas:

- 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 reevaluación de proveedores de la entidad.
- Se recomienda foliar cada expediente de contrato utilizando lápiz 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 a razones de seguridad u otro motivo, se acepta el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble; sin embargo, hay que tener especial cuidado toda vez que este elemento dificulta realizar alguna corrección a foliación mal ejecutada; le recomendamos consultar las publicaciones y/o normatividad archivística vigente, a través del sitio web www.archivogeneral.gov.co donde podrá consultar el folleto "Foliación de Archivos".
- Evidenciar el avance de las acciones instauradas en el plan de mejora interno de la auditoría a la contratación primer semestre del 2021.
- 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.
- Así mismo se observa que se deben tener en cuenta algunos ajustes al sistema de control interno del proceso y a la conformación de los expedientes contractuales, de manera que éstos contengan toda la información completa.
- Se recomienda diligenciar el formato GRI-F04, Versión 07 en las carpetas de contratación.
- se recomienda revisar los documentos antes de subirlos a la plataforma del Secop.

INFORME DETALLADO DE LA INSPECCION FISICA A LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y LOS CONTROLES DEL PROCESO

A continuación se describe en detalle el desarrollo de la auditoría mediante la inspección de los expedientes contractuales seleccionados.

➤ SELECCIÓN DE LA MUESTRA:

Población o Universo Finito: 146 Contratos (117 contratación directa y 29 demás modalidades), del periodo de enero a junio del 2022, de acuerdo al listado suministrado por la oficina de Contratación del día 17 de agosto de 2022.

Teniendo en cuenta que la entidad celebró contratos en distintas modalidades, se estratificó la población por modalidades y de cada una de ellas se cuantificó una muestra por porcentajes, la cual fue objeto posteriormente de selección aleatoria por medio de la herramienta de Excel.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO, PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL DIRECTOR GENERAL

Sede Administrativa: Calle 40 #45-06 Barranquilla, Atlántico | Sede Operativa: Vía Oriental 100 m antes del Peaje de Sabanagrande, Atlántico | NIT: 800.115.102-1 | www.transitodelatlantico.gov.co | ¡Seguridad Vial Para la Gente!

 	INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION		Código: ECI-F04
			Versión: 04
			Fecha de actualización: 31/08/2022

La modalidad de contratación directa no se cuantificará la muestra por porcentajes, en cambio se realizará por cuantías, es decir se seleccionarán contratos celebrados, cuyo importe sea de \$30.000.000 (Treinta millones de pesos m.l.) en adelante.

Como resultado de lo anterior, se solicitó a la Oficina de Contratación 28 expedientes en total; 11 de otras modalidades y 17 de la modalidad de contratación directa.

➤ REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES SELECCIONADOS (MUESTRA).

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. Se evaluaron 28 procesos contractuales por un valor de \$5.342.180.177 equivalente al 46,5% del valor de los procesos contractuales celebrados por el Instituto durante el período de enero a junio de 2022.

Criterios de Evaluación:

- Manual de Contratación del ITA.
- Procedimientos del Proceso de Contratación: PROCEDIMIENTO CONTRATO MEDIANTE PROCESO DE LICITACIÓN PUBLICA CÓDIGO: GRI-P10 VERSIÓN: 05; PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA CÓDIGO: GRI-P11 VERSIÓN: 05; PROCEDIMIENTO CONTRATO POR MEDIO DE SELECCIÓN ABREVIADA CÓDIGO: GRI-P12 VERSIÓN: 05; PROCEDIMIENTO CONTRATO POR MINIMA CUANTIA CÓDIGO: GRI-P13 VERSIÓN: 05; y formatos implementados por el proceso, con funciones de evidencias de la gestión contractual.
- Leyes Normas y decretos que rigen la contratación estatal en Colombia.
- Mapas de Riesgos y Controles del proceso.
- Publicación en Plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.

➤ DETALLE Y ACLARACIONES DE LAS OBSERVACIONES

Observación No.1: Expedientes contractuales con documentación incompleta y otras situaciones particulares que persisten de acuerdo a auditorias anteriores.

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

Causa: Falta de control, seguimiento y revisión 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.

INFORME DE AUDITORÍAS DE
SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION

Código: ECI-F04

Versión: 04

Fecha de actualización: 31/08/2022

No. Contrat o	Contratista	DETALLE DE LA OBSERVACION No. 1	Respuestas oficina de contratación	Apreciaciones oficina control Interno a las observaciones
LP-001-2022	GRUPO DE SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.	1) El pago de las estampillas departamentales no está realizado por el valor total del contrato, como podemos evidenciar los pagos son parciales de acuerdo a facturación. 2) De acuerdo al contrato suscrito por el contratista y el Instituto, en el parágrafo primero de la cláusula primera, <i>Forma de pago:</i> El Instituto realizará pagos mensuales mes vencido, de acuerdo al número de servicios prestados (<i>observación:</i> certificado de supervisión 2 y supervisión 3, constancia de prestación de servicios por el contratista durante los meses de marzo y abril de 2022 respectivamente) ; estos dos certificados corresponden al mes de abril y se presta para confusión al momento de pago. 3) De acuerdo al contrato suscrito por el contratista y el Instituto, en <i>"cláusula decima cuarta: pago de aportes a seguridad social y parafiscales:</i> de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y 828 de 2003, el contratista se obliga a presentar al Instituto de tránsito del atlántico los documentos, planillas y pagos que demuestren el cumplimiento del giro de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y parafiscales, cuando a ello haya lugar..." en los soportes mensuales no aporta estas planillas de pago en los meses de mayo, junio, julio de 2022.	1. El pago de las estampillas se hace de acuerdo al valor del contrato al ser este de cuantía indeterminada pero determinable, el contratista a medida que presenta factura hace el pago proporcional al mismo; lo anterior a lo dispuesto en el estatuto tributario del Departamento del Atlántico. 2. De acuerdo a la observación presentada, se remitirá la misma al supervisor para que rinda las explicaciones del caso, sin embargo, es preciso indicar que por las fechas mencionadas, el pago ya se debió haber efectuado. 3. No es necesario que se aporten las planillas de los pagos de aportes a seguridad social cuando se ha certificado el pago de los aportes por parte del representante legal, tal como se evidencia en la correspondiente carpeta.	1. Se acepta aclaración, se evidenció en el DECRETO ORDENANZA No. 000545 DE 2017 "Por medio del cual se <i>compilan y reenumeran las normas tributarias del Departamento del Atlántico</i>" en el artículo 141. <i>Causación</i>, la confirmación de la aclaración dada por la oficina de contratación: "En los contratos con valor no determinado pero determinable, las estampillas se causan en la fecha de la factura que se obliga el contratista, según el caso, a presentar ante la entidad estatal contratante o ante la entidad pública o privada que le corresponda pagar; o, en cada pago, abono en cuenta, transferencia o desembolso que se efectúe, sin interesar si el pago lo realiza un tercero distinto al contratante". 2. Se recomienda que el supervisor mediante un acta aclare las fechas de las actas de supervisión y deje a en el expediente del contrato. 3. Se Acepta aclaración. Sin embargo, es cierto que cuando los pagos son certificados por el representante legal de la empresa y/o revisor fiscal acreditado, no es necesario las planillas de pago; se recomienda para las próximas contrataciones se especifique en la cláusula de <i>Pago de aportes a seguridad social y parafiscales;</i> el aporte del Certificado que acredite el pago de los mismos, expedido por revisor fiscal o representante legal, ya que en el caso de este contrato no se hace mención en la minuta. Para las observación 2 la oficina de contratación en coordinación con el supervisor del contrato debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios.
IMC-07-2022	GEOCAT INGENIERIA S.A.	1) En folios 125-126 se evidencias entradas al almacén del ITA No.2022.TRA.01.000007, 2022.TRA.01.000011 por valor de \$3.536.000 y \$1.024.000 respectivamente. (No aporta factura del contratista, no aporta listado de las placas que fueron suministradas por el contratista). 2) La ejecución del contrato vencia el 15 de julio de 2022. A la fecha de revisión 4 de octubre/2022 no aporta documentos de supervisión.	1. Las entradas a almacén se realizaron contra la remisión del contratista, toda vez que a la fecha no las había facturado. Aunque no aporta listado, se evidencia que se detalló el número de placas remitidas por cada concepto. 2. Aunque no se aporta documentos de supervisión por el no cobro de las mismas, no quiere decir esto que no se esté realizando la correspondiente supervisión.	1. Los documentos que forman parte de los registros contables, en este caso, el registro en el módulo de inventario, debe estar soportados por el documento que los originó, en este caso la remisión a falta de factura. El método de registro de las entradas a almacén hacen parte de los procedimientos contables que deben esta documentados y ejecutados de acuerdo a lo principios de la contabilidad pública. Para verificar el ingreso de los productos adquiridos, se solicitó el soporte de las entradas al almacén a la funcionaria encargada y no se obtuvo la información. Lo anterior hace parte de la inspección al proceso contractual y a su vez verifica el correcto control a los inventarios, como un procedimiento más que forma parte del Control Interno contable que debe tener la entidad y que es transversal al proceso de compras. Por lo anterior derivado de esta observación, el área encargada deben realizar políticas, procedimientos, o lineamientos que permitan definir los documentos y registros en el almacén de acuerdo al tipo de bienes, observando además las fechas de recibido del bien. Por lo que se debe dejar claro en el Plan de mejoramiento. 2. Ya que la respuesta dada, aduce que la información se encuentra a cargo de la supervisión; Desde la oficina de Control Interno se debe inspeccionar la ejecución del contrato y con la inspección del expediente no está siendo posible se debe establecer un mecanismo que permita a este ente de control interno u a otro ente de control el acceso a las verificaciones que se requieren, así no el contratista no haya solicitado el pago, de alguna manera se debe verificar lo contratado. Establecer por medio de plan de mejoramiento con los correctivos necesarios, y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se

INFORME DE AUDITORÍAS DE
SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION

Código: ECI-F04
Versión: 04
Fecha de actualización: 31/08/2022

IMC-10-2022	SERVICIOS INTEGRALES ID SYSTEM SAS.	1) En folio 265 del expediente reposa la entrada al almacén No.2022.TRA.01.000013 de fecha 16/06/2022 remisión No.37668 (1000 sustratos licencias de conducción por valor de \$1.000.000 firmado por Susana Cadavid Barrospérez. El supervisor de este contrato es el Dr. Luis Fernando Vargas. (Revisar procedimiento con la Oficina de Planeación). Observación: No se está cumpliendo con el 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. En el expediente no aporta formato de salida del almacén de los elementos objeto de este contrato, por la persona responsable en la sede de Sabana Grande de estas especies venales.		Se solicitará al área encargada hacer uso de los procedimientos establecidos para tal fin.	verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este contrato. (Se evidenciará la mejora, con la revisión del expediente, teniendo en cuenta que la fecha de ejecución de las actividades se venció el 15 de julio de 2022, plasmadas en el plan para completar la carpeta con la documentación requerida).
Esal 01-2022	SERVICIOS INTEGRALES PARA EL DESARROLLO ONG	1) A folio 214-215 se evidencia informe financiero donde se relaciona el recurso humano que participó en la ejecución del presente convenio 1) Director del proyecto (3 meses \$20.400.000), 2) Técnico de seguridad vial 1 (2 meses \$9.000.000), 3) Técnico de seguridad vial 2 (2 meses \$9.000.000), 4) auxiliar de apoyo logístico (2 meses \$4.000.000), 5) Digitador No.1 (2 meses \$6.000.000), 6) Digitador No.2 (2 meses \$6.000.000). Folio 135-138 pago parafiscales (aportes para el quince y Luis Barraza) aporta planilla pagada solo se cotiza por dos empleados y la cantidad de empleados contratados son seis, por un total de apoyo personal profesional y operativo de \$54.400.000. Y gastos administrativos por 1) contador (3 meses \$7.640.000), 2) auxiliar administrativo (3 meses \$5.700.000). De acuerdo a Clausula segunda: Obligaciones específicas del asociado, numeral 11. Cumplir con los pagos de seguridad social de conformidad con lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a las personas que hayan participado en la ejecución del presente convenio. Observación: en el expediente no reposa planilla de pago de las personas que participaron en la ejecución del convenio.		1. Se solicitará al supervisor la documentación soporte de los pagos. 2. Se dará trámite a la misma.	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. Atendiendo la necesidad de contar con una evidencia de las etapas de la contratación, organizada en una carpeta con toda la documentación; se requiere completar las acciones que lo permitan, por lo cual: Se debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios, y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este contrato. (Se evidenciará la mejora, con la revisión de los expedientes, una vez finalice la fecha de ejecución de las actividades plasmadas en el plan para completar las carpetas con la documentación requerida) Estas actividades aplican para los puntos 1 y 2.
OC.002	SODEXO S.A.S. ORDEN DE COMPRA 84530	1. No aporta garantías, pago de estampillas departamentales y distritales, certificado de paz y salvo de parafiscales. 2. No aporta actas de inicio de ejecución de contrato, no aporta formatos de supervisión.		1. A la fecha no se ha recibido cuenta de cobro, ni pago de los gravámenes adicionales. 2. La misma ya reposa en el área de contratación.	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. Atendiendo la necesidad de contar con una evidencia de las etapas de la contratación, organizada en una carpeta con toda la documentación; Desde la oficina de Control Interno se debe inspeccionar la ejecución del contrato y con la inspección del expediente no está siendo posible, se debe establecer un mecanismo que permita a este ente de control interno u a otro ente de control el acceso a las verificaciones que se requieren, así no el contratista no haya solicitado el pago, de alguna manera se debe verificar lo contratado. Se requiere completar las acciones que lo permitan, por lo cual: Se debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios, y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO, PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL DIRECTOR GENERAL

INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION

Código: ECI-F04

Versión: 04

Fecha de actualización: 31/08/2022

OC-003	KEY MARKET S.A.S. ORDEN DE COMPRA 84540	1. No se está cumpliendo con el 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. En el expediente no aporta formato de entrada y salida del almacén de los elementos objeto de este contrato, por las personas responsables.	Se solicitará al área encargada hacer uso de los procedimientos establecidos para tal fin.	verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este contrato. 2. El acta de inicio se evidencia en folio 20; No aporta formato de supervisión Se evidenciará la mejora, con la revisión de los expedientes, una vez finalice la fecha de ejecución de las actividades plasmadas en el plan para completar las carpetas con la documentación requerida. Estas actividades se incluirán en plan de mejora y aplican para los puntos 1 y 2. 1. Derivado de esta observación, se deben realizar políticas, procedimientos, o lineamientos que permitan aclarar los documentos que permitan las entradas al almacén y el tipo de bienes sujetos a estas entradas y salidas por las personas responsables. Por lo que se debe dejar claro en el Plan de mejoramiento .
CD-11-2022	TANIA CAROLINA QUIROZ TRIVIÑO	1. No aporta carta de autorización de descuento de estampillas departamentales suscrita por el contratista.	El documento aportado por el contratista se encuentra archivado en la Subdirección Administrativa y Financiera, no fue remitida al área de contratación para su custodia, para lo cual se solicitará a dicha dependencia que se remita la misma con la finalidad de subsanar esta observación.	
CD-25-2022	CARLOS ANDRES OSPINA VERA	1. No aporta carta de autorización de descuento de estampillas departamentales y distritales suscrita por el contratista.	El documento aportado por el contratista se encuentra archivado en la Subdirección Administrativa y Financiera, no fue remitida al área de contratación para su custodia, para lo cual se solicitará a dicha dependencia que se remita la misma con la finalidad de subsanar esta observación.	Desde la oficina de Control Interno se debe inspeccionar la ejecución del contrato y con la inspección del expediente no está siendo posible, se debe establecer un mecanismo que permita a este ente de control interno u a otro ente de control el acceso a las verificaciones que se requieren, así no el contratista no haya solicitado el pago, de alguna manera se debe verificar lo contratado. Se debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios, y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este contrato. Se evidenciará la mejora, con la revisión de los expedientes, una vez se haya archivado en el expediente para completar las carpetas con la documentación requerida).
CD-36-2022	SINDRY PAOLA CAMARGO MARTÍNEZ	1. No aporta carta de autorización de descuento de estampillas departamentales y distritales suscrita por el contratista.	El documento aportado por el contratista se encuentra archivado en la Subdirección Administrativa y Financiera, no fue remitida al área de contratación para su custodia, para lo cual se solicitará a dicha dependencia que se remita la misma con la finalidad de subsanar esta observación.	
CD-50-2022	GABRIEL EDUARDO GOZALEZ TRESPALACIOS	1. No aporta carta de autorización de descuento de estampillas departamentales suscrita por el contratista.	El documento aportado por el contratista se encuentra archivado en la Subdirección Administrativa y Financiera, no fue remitida al área de contratación para su custodia, para lo cual se solicitará a dicha dependencia que se remita la misma con la finalidad de subsanar esta observación.	
CD-54-2022	TASSET S.A.S.	1. No aporta pago de planillas parafiscales en los meses marzo, abril, mayo, julio de 2022. 2. Certificación de inexistencia de Personal (No aporta).	1. No es necesario que se aporten las planillas de los pagos de aportes a seguridad social cuando se ha certificado el pago de los aportes por parte del representante legal, tal como se evidencia en la correspondiente carpeta. 2. La misma se encuentra en la oficina de contratación, se procederá con el archivo de la misma. 1. A la fecha de entrega del expediente contractual a la oficina de Control Interno, la Subdirección Administrativa no había remitido la cuenta donde se encuentra el soporte de pago de la estampilla, la misma se pagó el 01/09/2022 bajo el número de	1. Se acepta aclaración, se evidenció en Folio 109-112 del expediente contractual, Certificado de aportes parafiscales expedido por Representante legal. 2. Mediante plan de mejoramiento se debe incluir en el expediente la Certificación de inexistencia de Personal, la cual se verificará en seguimiento.
CD-55-2022	KARINA MARCELA CARVAJAL OLIVER	1. No aporta pago de estampilla distrital por el valor adicional del contrato. 2. No aporta carta de autorización de descuento de estampillas departamentales suscrita por el contratista.		1. Se Acepta aclaración. El pago de estampilla distrital se evidencia en folio 134.

INFORME DE AUDITORÍAS DE
SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION

Código: ECI-F04
Versión: 04
Fecha de actualización: 31/08/2022

CD-56-2022	INVERSIONES TECNOLÓGICAS DE AMÉRICA SA	1. Folios 22-30 propuestas del contratista, folio 26 Equipo de trabajo: 1 gerente de proyecto, 1 director de cobro, 1 coordinador y 5 sustanciadores. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y 828 de 2003, el contratista se obliga a presentar al Instituto de tránsito del atlántico los documentos, planillas y pagos que demuestren el cumplimiento del giro de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y parafiscales, cuando a ello haya lugar...”, de acuerdo a lo anterior No aporta pago de planillas parafiscales durante la ejecución del contrato. 2. No aporta informe de contratista en los formatos de supervisión No.6, 7, 10.	documento 20220044432, la cual ya se encuentra archivada. 2. El documento aportado por el contratista se encuentra archivado en la Subdirección Administrativa y Financiera, no fue remitida al área de contratación para su custodia, para lo cual se solicitará a dicha dependencia que se remita la misma con la finalidad de subsanar esta observación. 1. No es necesario que se aporten las planillas de los pagos de aportes a seguridad social cuando se ha certificado el pago de los aportes por parte del representante legal, tal como se evidencia en la correspondiente carpeta. 2. Los informes si se encuentran archivados en las carpetas organizados en orden de mes. No es necesario que se aporten las planillas de los pagos de aportes a seguridad social cuando se ha certificado el pago de los aportes por parte del representante legal, tal como se evidencia en la correspondiente carpeta.	1. De acuerdo a Contrato CD-56-2022, CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. - EL CONTRATISTA aportará la certificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, pensión, riesgos laborales), pudiendo incluso EL INSTITUTO imponer multas sucesivas a EL CONTRATISTA hasta tanto se acredite el cumplimiento de dichos aportes. Cualquier adulteración que se presente en las planillas o pagos de la seguridad social, dará lugar a la terminación del contrato. Se acepta aclaración a la observación y se tiene en cuenta para este caso las constancias de paz y salvo de las obligaciones con los sistemas de seguridad social suscrito por Alix Hernández Vallega Revisor Fiscal T.P.91604-T que se encuentran en el expediente. 2. Se acepta aclaración. Se evidencia los formatos de supervisión 6, 7, 10 en folios 202, 251 y 289 respectivamente.
CD-57-2022	COOPERCOM CTA	1. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y 828 de 2003, el contratista se obliga a presentar al Instituto de tránsito del atlántico los documentos, planillas y pagos que demuestren el cumplimiento del giro de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y parafiscales, cuando a ello haya lugar...”, de acuerdo a lo anterior No aporta pago de planillas parafiscales durante la ejecución del contrato.	No es necesario que se aporten las planillas de los pagos de aportes a seguridad social cuando se ha certificado el pago de los aportes por parte del representante legal, tal como se evidencia en la correspondiente carpeta.	1. De acuerdo a Contrato CD-57-2022, CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. - EL CONTRATISTA aportará la certificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, pensión, riesgos laborales), pudiendo incluso EL INSTITUTO imponer multas sucesivas a EL CONTRATISTA hasta tanto se acredite el cumplimiento de dichos aportes. Cualquier adulteración que se presente en las planillas o pagos de la seguridad social, dará lugar a la terminación del contrato. Se acepta aclaración a la observación y se tiene en cuenta para este caso las constancias de paz y salvo de las obligaciones con los sistemas de seguridad social suscrito por Omar Jacobo Saavedra Romero Revisor Fiscal T.P.117360-T que se encuentran en el expediente.
CD-62-2022	JUAN MANUEL UCROS UCROS	1. No aporta pago de estampilla departamental y distrital por el valor adicional del contrato. 2. No aporta carta de autorización de descuento de estampillas departamentales suscrita por el contratista.	1. A la fecha de entrega del expediente contractual a la oficina de Control Interno, la Subdirección Administrativa no había remitido la cuenta donde se encuentra el soporte de pago de la estampilla, sin embargo, la misma fue entregada y archivada en la carpeta. 2. El documento aportado por el contratista se encuentra archivado en la Subdirección Administrativa y Financiera, no fue remitida al área de contratación para su custodia.	1. Y 2 Se debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios, y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este contrato. Se evidenciará la mejora, con la revisión de los expedientes, una vez se haya archivado en el expediente para completar las carpetas con la documentación requerida). No aporta cuenta de cobro por parte del contratista y no aporta formato de supervisión por el valor adicional de \$15.000.000.
CD-97-2022	ASESORES JURÍDICOS Y CONSULTORES	1. No aporta pago de estampilla departamental y distrital por el valor adicional del contrato.	A la fecha de entrega del expediente contractual a la oficina de Control Interno, la Subdirección Administrativa no había remitido la cuenta donde se	Se acepta aclaración. Se evidencia pago de estampilla departamental en folio 158, y de estampilla distrital en folio 157.

EMPRESARIALES S.A.S.			encuentra el soporte de pago de la estampilla, la misma se encuentra soportada en el pago No. 202200041227 y 20220036952 de Gobernación y Distrito respectivamente. El documento aportado por el contratista se encuentra archivado en la Subdirección Administrativa y Financiera, no fue remitida al área de contratación para su custodia, para lo cual se solicitará a dicha dependencia que se remita la misma con la finalidad de subsanar esta observación. A la fecha de la presente respuesta, el contratista no ha cobrado la prestación de sus servicios por lo que no se han efectuados los respectivos pagos, sin embargo, no quiere decir lo anterior que no se esté efectuando la correspondiente supervisión y/o ejecución del mencionado contrato.	Se debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este contrato. Se evidenciará la mejora, con la revisión de los expedientes, una vez se haya archivado en el expediente para completar las carpetas con la documentación requerida).
CD-107-2022	JAIR ALEXANDER CARBONO MENDEZ	1. No aporta carta de autorización de descuento de estampillas departamentales suscrita por el contratista.		1 Y 2. Desde la oficina de Control Interno se debe inspeccionar la ejecución del contrato y con la inspección del expediente no está siendo posible, se debe establecer un mecanismo que permita a este ente de control interno u a otro ente de control el acceso a las verificaciones que se requieren, así no el contratista no haya solicitado el pago, de alguna manera se debe verificar lo contratado. Se debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios, y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este contrato. Se evidenciará la mejora, con la revisión de los expedientes, una vez se haya archivado en el expediente para completar las carpetas con la documentación requerida).
CD-114-2022	IDOC SERVICIOS INTELIGENTES S.A.S.	1. No aporta pago de estampilla departamental y distrital. 2. No aporta certificados del supervisor durante la ejecución del contrato.		1. Se acepta aclaración. Se evidencia en folio 11B la resolución No.063 de enero 26 de 2022 expedida por la Dirección del ITA donde se justifica la contratación directa. 2 y 3. Desde la oficina de Control Interno se debe inspeccionar la ejecución del contrato y con la inspección del expediente no está siendo posible, se debe establecer un mecanismo que permita a este ente de control interno u a otro ente de control el acceso a las verificaciones que se requieren, así no el contratista no haya solicitado el pago, de alguna manera se debe verificar lo contratado. Se debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios, y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este contrato. Se evidenciará la mejora, con la revisión de los expedientes, una vez se haya archivado en el expediente para completar las carpetas con la documentación requerida).
CD-117-2022	QUIPUX S.A.S.	1. No aporta acto administrativo expedido por la Dirección donde se justifica una contratación directa. 2. No aporta pago de estampilla departamental y distrital. 3. No aporta certificados del supervisor durante la ejecución del contrato.		1. Se acepta aclaración. Se evidencia en folio 11B la resolución No.063 de enero 26 de 2022 expedida por la Dirección del ITA donde se justifica la contratación directa. 2 y 3. Desde la oficina de Control Interno se debe inspeccionar la ejecución del contrato y con la inspección del expediente no está siendo posible, se debe establecer un mecanismo que permita a este ente de control interno u a otro ente de control el acceso a las verificaciones que se requieren, así no el contratista no haya solicitado el pago, de alguna manera se debe verificar lo contratado. Se debe establecer un plan de mejoramiento con los correctivos necesarios, y/o el establecimiento de un mecanismo de control para que se verifique la completitud del expediente, subsanando lo contenido en la observación para este contrato. Se evidenciará la mejora, con la revisión de los expedientes, una vez se haya archivado en el expediente para completar las carpetas con la documentación requerida).

EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Evaluación de Riesgos Institucionales

Riesgos identificados por el proceso	Actividades de Control	Evaluación del diseño del control	Evaluación de la-Efectividad del Control	Recomendaciones
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.	- El profesional especializado de la oficina de contratación verifica que las obligaciones del contrato concuerden con el objeto contractual. - 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. - El Profesional especializado verifica que el análisis del sector y estudios previos emitido por la dependencia que presenta la necesidad cumpla con los requisitos normativos. - 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. - El profesional especializado de contratación verifica que las contrataciones tengan la disponibilidad y registro presupuestal. - El profesional especializado de contratación liquida los contratos que hayan cumplido el objeto contractual dejando como evidencia acta de liquidación.	Los controles definidos para prevenir el riesgo identificado, se ejecutan como fueron diseñados y cumplen con los criterios de elaboración, se cumple y no se evidencia materialización del riesgo, lo que significa que los controles son efectivos.	En la muestra seleccionada se verificó que las obligaciones del contrato concuerdan con el objeto contractual. Se evidenció que la contratación Inspeccionada tiene CDP Y Registro Presupuestal.	No se presentaron observación en cuanto a la ejecución y efectividad de los controles probados.
Posibilidad de afectación reputacional y económica por multa o sanciones disciplinarias, fiscales y penales por parte del 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 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.	Los controles definidos para prevenir el riesgo identificado, se ejecutan como fueron diseñados y cumplen con los criterios de elaboración, se cumple y no se evidencia materialización del riesgo, lo que significa que los controles son efectivos.	Se evidencia que las contrataciones inspeccionadas se encuentran relacionadas en el Plan anual de Adquisiciones de la vigencia.	No se presentaron observación en cuanto a la ejecución y efectividad de los controles probados.

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.	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	Los controles definidos para prevenir el riesgo identificado, se ejecutan como fueron diseñados y cumplen con los criterios de elaboración, se cumple y no se evidencia materialización del riesgo, lo que significa que los controles son efectivos.	1. El profesional especializado de contratación mediante revisión, valida el contenido de los estudios previos realizados por la dependencia que tiene la necesidad. 2. Se evidencia que los controles se están ejecutando, por medio de la plataforma SECOP y los cheques de la información física, sin embargo se observaron algunos errores de cargue que se corrigieron.	1. No se presentaron observación en cuanto a la ejecución y efectividad de los controles probados. 2. Se recomienda revisar los documentos antes de subirlos a la plataforma del Secop.
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	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.		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.	No se presentan observación.
Posibilidad de afectación reputacional y económica por multa 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	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. 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.		Se evidencia que los expedientes se encuentran desactualizados, el algunos no reposa información al respecto del estado actual del mismo (ejecución). El formato GRI-F04, FORMATO GUÍA CONTROL – CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AREA DE CONTRATACIÓN Versión 07 no se encuentra diligenciado en ninguna de las carpetas inspeccionadas.	Se recomienda diligenciar el formato GRI-F04, Versión 07 en las carpetas de contratación.

Fuente: Matriz de Riesgos del ITA Vigencia 2021

Barranquilla, 21 de noviembre de 2022.

Revisó y Aprobó:

Elaboró:

YENERIS MOLINA MOLINA

Jefe Oficina de Control Interno

SHIRLEY GIRALDO CADAVID

Prof. Univ. Oficina de Control Interno