

	INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	Código: ECI-F04
		Versión: 05
		Actualización: 17/10/2024

Barranquilla, 28 de octubre de 2025

Doctora
 CYNTHIA MERCADO
 Prof. Esp. Contratación
 Instituto de Tránsito del Atlántico
 E.S.D.

ASUNTO: Comunicación informe Definitivo de Auditoría Interna basada en riesgos a la contratación efectuada por el Instituto de Tránsito del Atlántico entre julio a diciembre de 2024 y de enero a junio de 2025.

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 entre julio a diciembre de 2024 y de enero a junio de 2025, 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 el proceso 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, bajo lo dispuesto por las normas, técnicas y procedimiento suministrados por la Función Pública compatibles con las normas internacionales de auditoría; por tanto, se planeó, ejecutó y comunicó el trabajo de auditoría con el fin de proporcionar una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el informe integral. El presente trabajo se basó en la ejecución de pruebas selectivas, evidencias y documentos que soportan la gestión del proceso y el cumplimiento de las disposiciones legales.

Como producto de este informe de auditoría se generó una posible observación recurrente correspondiente a 12 de los 26 procesos contractuales de la muestra, la cual desglosa una serie de observaciones a detalle por cada proceso contractual celebrado, con el fin de que la oficina de contratación y demás áreas o instancias involucradas en el proceso, presenten los argumentos que permitan descartarlas como tal.

Se garantizó el derecho a la controversia, en donde el líder del proceso auditado presentó respuesta a las observaciones formuladas en el informe preliminar el día 27 de octubre de 2025, fueron revisados nuevamente cada uno de los expedientes actualizados con la información que dio origen a la observación. Después de analizar las aclaraciones dadas por el auditado y los supervisores de cada contrato, de la posible no conformidad u observación correspondiente a los 12 expedientes contractuales, el cual fue subsanada, y una vez aportadas las evidencias insertadas en cada expediente contractual, se procede a expedir el informe definitivo de la Auditoría de Gestión Contractual.

Atentamente,


YENERIS MOLINA MOLINA
 Jefe Oficina de Control Interno

c.copia:

- Dr. Luis Enrique Gómez- Jefe Oficina de Planeación
- Dr. Jairo Hernández- Supervisor
- Ing. Irwing Fontalvo- Supervisor
- Dr. William Noguera- Supervisor
- Ing. Juan Carlos Redondo- Supervisor

	INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	Código: ECI-F04
		Versión: 05
		Actualización: 17/10/2024

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

DATOS DE LA AUDITORÍA

Título de la Auditoría	AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS A LA CONTRATACIÓN EFECTUADA POR EL INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO DEL PERÍODO CORRESPONDIENTE DE JULIO A DICIEMBRE DE LA VIGENCIA 2024 Y DE ENERO A JUNIO DE 2025.		
Fecha Emisión Informe	28 de octubre de 2025	Auditoría No.:	07 de 2025
Proceso Auditado:	Gestión Contractual	Dependencia:	Contratación
Auditor(es):	Yeneris Molina Molina Shirley Giraldo Cadavid	Cargo:	Jefe Oficina Control Interno Profesional Universitario
Fecha Inicio	27 agosto de 2025	Fecha Fin	28 de octubre de 2025

Objetivo:	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 gestión contractual en el ITA.
Alcance:	La presente auditoria se realizó mediante la verificación de la ejecución de la contratación efectuada por el ITA del período correspondiente de julio a diciembre de 2024 y de enero a junio de 2025, con alcance a los documentos físicos y plataforma SECOP hasta donde el contratista haya presentado los soportes de ejecución y cobro, en caso de la no presentación del cobro por parte del contratista, el alcance del presente trabajo se extiende hasta la certificación de la ejecución del mismo por parte del supervisor.
Metodología:	Para el logro del objetivo propuesto, se efectuaron las siguientes actividades: 1) Verificación de la documentación entregada por el proceso según lo solicitado por la OCI de ITA. 2) Selección de la muestra según la población total de los contratos celebrados en el periodo julio - diciembre de 2024 y enero- junio 2025. 3) Verificación de las etapas de la gestión contractual, mediante la revisión de los expedientes seleccionados como muestra. 4) Evaluación de los controles establecidos en la gestión del riesgo, los identificados durante el trabajo de auditoria y los establecidos en los procedimientos. 5) En el caso que el contratista no haya presentado la cuenta de cobro, la Oficina de Control Interno requerirá al supervisor del contrato la certificación de actividades efectuadas por el contratista. 6) Detección de posibles puntos de Riesgos Fiscales. 7) Seguimiento a los Planes de Mejoramiento pendientes. 8) Levantamiento de informe preliminar y definitivo.
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 Auditoría:	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. Ley 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.

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 el 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, la cual según el organigrama, se encuentra 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, en las etapas del proceso contractual que son de su competencia. Así mismo los supervisores forman parte del proceso de contratación y tienen obligaciones determinadas en la ley, por lo que se vinculan automáticamente al trabajo de auditoría a lo que se les atribuye en las normas y procedimientos.

Para lograr el objetivo de la auditoría, se tomó una muestra de la contratación celebrada por la entidad del periodo correspondiente de julio a diciembre de 2024 y de enero a junio de 2025.

En el presente trabajo se evaluó la gestión del riesgo del proceso de contratación con el fin de verificar el diseño y efectividad de los controles definidos para el correcto desempeño del proceso. Al mismo tiempo se evaluó el cumplimiento de los requisitos legales aplicados en la gestión contractual en todas sus etapas durante el período evaluado, se revisó los planes de mejora pendientes y la exposición a eventos de riesgos fiscales con base a unos criterios de puntos críticos sugeridos por la función pública en la nueva guía de riesgos versión 7.

1. SELECCIÓN DE LA MUESTRA:**VIGENCIA 2024 (JULIO A DICIEMBRE)**

Población o Universo Finito: 74 procesos contractuales, de los cuales 66 corresponden a la modalidad de contratación directa y 8 a las demás modalidades de contratación.

Muestra: 5 procesos contractuales (3 contratación directa y 2 de las demás modalidades), **del período de julio a diciembre de 2024**, de acuerdo al listado suministrado por la oficina de Contratación del día 25 de agosto de 2025.

Modalidad de Contratación	No. Contratos celebrados	Valor de los contratos	Cantidad muestra	Valor de los contratos de la muestra	Números de contratos
Licitación Pública	1	\$474.994.600	-	-	-
Selección Abreviada MC (SAMC)	4	\$689.966.714	1	\$165.266.744	SAMC 008 DE 2024
Invitación Mínima Cuantía	3	\$70.359.585	1	\$18.023.841	IMC 008 DE 2024
Contratación Directa	66	\$1.065.140.798	3	\$530.393.798	CD 102, 129, 157 DE 2024
Total Procesos Celebrados	74	\$2.300.461.697	5	\$713.684.383	

Para todas las distintas modalidades de contratación, a excepción de la modalidad de contratación directa, se tomó como muestra la mitad de los procesos celebrados y para la contratación directa se tomó como muestra todos los contratos cuya cuantía sea igual o mayor a \$30.000.000 (Treinta millones de pesos m.l.) Por lo tanto no se utilizó la herramienta de muestreo, ya que a juicio del auditor se consideró la definición de la muestra.

VIGENCIA 2025 (ENERO A JUNIO)

Población o Universo Finito: 142 procesos contractuales, de los cuales 126 corresponden a la modalidad de contratación directa y 16 a las demás modalidades de contratación.

Muestra: 21 procesos contractuales (14 contratación directa y 7 de las demás modalidades), **del periodo de enero a junio del 2025**, de acuerdo al listado suministrado por la oficina de Contratación del día 25 de agosto de 2025.

Modalidad de Contratación	No. Contratos celebrados	Valor de los contratos	Cantidad muestra	Valor de los contratos de la muestra	Números de contratos
Selección Abreviada MC (SAMC)	4	\$982.061.679	2	\$185.561.679	SAMC 003 Y 004 DE 2025
Invitación Mínima Cuantía	4	\$131.317.577	2	\$53.300.000	IMC 003 Y 005 DE 2025
Esal	1	\$3.729.700	-	-	-
Órdenes de Compra	7	\$282.723.653	3	\$65.119.653	OC 141442, OC 143054, OC 143241
Contratación Directa	126	\$6.575.073.801	14	\$4.364.873.801	001, 055, 056, 065, 067, 077, 080, 084, 085, 088, 101, 110, 112, 124 DE 2025
Total Procesos Celebrados	142	\$7.974.906.410	21	\$4.668.855.133	

Para todas las distintas modalidades de contratación, a excepción de la modalidad de contratación directa, se tomó como muestra la mitad de los procesos celebrados y para la contratación directa se tomó como muestra todos los contratos cuya cuantía sea igual o mayor a \$30.000.000 (Treinta millones de pesos m.l.) Por lo tanto no se utilizó la herramienta de muestreo, ya que a juicio del auditor se consideró la definición de la muestra.

2. REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES SELECCIONADOS (MUESTRA).

El trabajo de auditoría consistió en la revisión física de los expedientes contractuales seleccionados, puestos a disposición por la Oficina de Contratación y el cotejamiento de los documentos cargados en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II; Con el fin de verificar el lleno de todo los requisitos legales, procedimientos y formatos internos (criterios de evaluación); Se evaluó 26 procesos contractuales por un valor final de \$5.382.539.516.

Criterios de Evaluación:

- ✓ Manual de Contratación del ITA.
- ✓ Procedimientos del Proceso de Contratación: PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA CÓDIGO: GCT-P02 VERSIÓN: 06; PROCEDIMIENTO CONTRATO POR MEDIO DE SELECCIÓN ABREVIADA GCT-P03 VERSIÓN: 06; PROCEDIMIENTO CONTRATO POR MÍNIMA CUANTÍA GCT-P04 VERSIÓN: 06 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. (para ello se utilizó la lista de chequeo ECI-F02 versión: 06, de los requisitos legales de la contratación).
- ✓ Mapas de Riesgos y Controles del proceso.
- ✓ Publicación en Plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.
- ✓ Exposición de la contratación a posibles pérdidas de recursos (Control Fiscal). (para ello se utilizó la lista de chequeo ECI-F02 versión: 06, de los principales puntos de riesgo fiscal)

3. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

Como producto de este informe de auditoría se generó una posible observación recurrente correspondiente a 12 de los 26 procesos contractuales de la muestra, la cual desglosa una serie de observaciones a detalle por cada proceso contractual celebrado, con el fin de que la oficina de contratación y demás áreas o instancias involucradas en el proceso, presenten los argumentos que permitan descartarlas como tal.

Observación No. 1

Inobservancia de algunos requisitos (documentos) en los expedientes físicos de los procesos contractuales celebrados.

Condición: En la inspección a los 26 procesos contractuales tomados como muestra celebrados por la entidad durante las vigencias 2024 y 2025, se revelan las siguientes posibles no conformidades, nombradas así porque no se logró evidenciar los requisitos (documentos) que se relacionan para cada proceso contractual, en la tabla DETALLE DEL RESULTADO- OBSERVACIONES, indicando norma, descripción de la posible no conformidad, folio y responsable.

Criterio: Se encuentran relacionados en la tabla anexa a esta observación.

Posible causa: Falta de control en la documentación requisitos legales y conformación (completitud del expediente físico)

Consecuencia: Pronunciamientos por parte del ente de control en futuros trabajos de auditoría.

No.	Contrato	Observaciones (No Conformidades)	Aclaraciones Auditado	Apreciaciones a las aclaraciones
1	<p>Contrato: SAMC 008-2024 Fecha de Contrato: 7/10/2024 Contratista: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, 860.524.654-6</p>	<p>1. Acreditación Pago de Impuestos Distrital: No se evidencia en el expediente, el pago de estampilla Itsa por el valor adicional del contrato \$1.168.931. Recibo de pago 20240095971 estampilla Itsa monto pagado: \$545.000 base gravable \$165.266.744.</p> <p>Criterio: Artículo 27 de la Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007.</p> <p>Responsable: Jairo Hernández /Subdirector Administrativo y Financiero.</p>	<p>A folio 255 se evidencia CERTIFICACIÓN DE EXENCIÓN expedida por la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Atlántico, mediante la cual se autoriza que, El Acto/Documento/Operación gravado según Liquidación Nro.20250066360, se encuentra exento la ESTAMPILLA PRO- DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO DEL ITSA.</p>	<p>Se acepta aclaración y se descarta como observación. De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.</p>
		<p>2. No se evidencia en el expediente acta de inicio. Formato GCT-F08 V06 29/08/2024 Acta de Inicio de Contrato.</p> <p>Criterio: Ley 80 de 1993- segundo inciso del artículo 40 habilita a las partes (entidad estatal y contratista) para acordar la suscripción del acta de inicio como un requisito para que el contrato comience su ejecución. Decreto 1082 de 2015</p> <p>Responsable: Jairo Hernández /Subdirector Administrativo y Financiero.</p>	<p>En atención a la observación relacionada con la ausencia del Acta de Inicio en el expediente contractual, me permito informar que dicho documento no es requerido para iniciar la ejecución del contrato, habida cuenta que en la cláusula 12 garantías, estipula lo siguiente: De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007: "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento". Colorario de lo anterior, según la naturaleza del mismo es un contrato de ejecución instantánea y entra en ejecución a partir de la expedición del registro presupuestal, y al no requerir garantías no requiere en consecuencia aprobación de estas, ni acta de inicio.</p>	<p>Se Acepta aclaración, se descarta como observación.</p>
		<p>3. Inconsistencias en el acta de liquidación:</p> <p>Acta de liquidación NO está firmada. En la parte de las consideraciones, numeral 8 (balance financiero), se observa que quedó un saldo a liberar por valor de \$1.168.931, cuyo valor se encuentra soportado con la factura No.320F55936, correspondiente al informe de recibido a satisfacción Numero 2, <u>por lo tanto este valor no aplicaría para ser liberado.</u></p> <p>EVIDENCIA: Fotocopia Acta de liquidación.</p> <p>Criterio: Ley 1150 de 2007- Art.11 reglamentado por el decreto 1082 de 2015.</p> <p>Responsable: Oficina de Contratación.</p>	<p>La redacción del numeral 9 de la referida ACTA DE LIQUIDACIÓN, ha sido corregida y, en defecto del error de transcripción advertido, se deja constancia SALDO PENDIENTE POR PAGAR.</p>	<p>Se acepta aclaración y se descarta como observación. De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.</p>
2	<p>Contrato: IMC 008-2024 Fecha de Contrato: 1/10/2024 Contratista: AHMP S.A.S SUMINISTROS S.A.S 901.346.364-1</p>	<p>- Estudios y documentos Previos, Matriz de riesgos. En el expediente y en el SECOP II (DOCUMENTO SIN FIRMAR SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO). EVIDENCIA: Fotocopia del folio de los estudios previos sin la firma manuscrita.</p> <p>-En el ítem 3.7 de los estudios previos menciona un anexo del análisis de riesgos y forma de mitigarlo, sin embargo no lo aporta.</p> <p>Criterio: Decreto 1082 de 2015- Art. 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. Ley 1150 de 2007- Art. 4. Decreto 1082- Art. 2.2.1.1.2.1.3.</p> <p>Responsable: Jairo Hernández /Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>- Oficina de Contratación</p>	<p>Ya los documentos se encuentran debidamente firmados por el SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, además se aporta el anexo de análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</p>	<p>Se acepta aclaración y se descarta como observación. De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.</p>
		<p>Aviso de Convocatoria del proceso: Invitación Pública de mínima cuantía No.IMC-008-2024; en el expediente y en el SECOP II (DOCUMENTO SIN FIRMAR POR EL DIRECTOR). EVIDENCIA: Fotocopia del folio de la IMC-008-2024 sin la firma manuscrita.</p> <p>Criterio: Decreto 1082 de 2015 – Art. 2.2.1.1.2.1.2. Manual de Contratación ITA de la vigencia 2018.</p> <p>Responsable: Oficina de Contratación.</p>	<p>De conformidad con lo preceptuado en la ley 1474 de 2011; ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, el AVISO DE CONVOCATORIA no hace parte de la estructura del proceso de selección de MÍNIMA CUANTÍA.</p> <p>Ahora bien, en lo que atañe a la firma de la invitación pública, que, si bien en la plataforma SECOP II dice ORIGINAL FIRMADO, es importante recalcar que ello no implica invalidez o ineficacia del acto administrativo (invitación pública) pues se considera una formalidad</p>	<p>Se acepta argumentación, sin embargo esta surgió porque en el expediente, al momento de la revisión, el documento estaba sin firma, y como buena práctica sería recomendable la exactitud tanto en los documentos físicos como los cargados en la plataforma.</p>

			accesoria que no tiene la capacidad de viciarlo, aunado a lo anterior, en la carpeta reposa el original debidamente firmado de manera manuscrita.	
		<p>Formato GCT-F08 V06 29/08/2024. Acta de Inicio de Contrato, No se evidencia en el expediente físico acta de inicio.</p> <p>Criterio: Ley 80 de 1993- segundo inciso del artículo 40 habilita a las partes (entidad estatal y contratista) para acordar la suscripción del acta de inicio como un requisito para que el contrato comience su ejecución. Decreto 1082 de 2015. Formato establecido por el área (sistema de gestión)</p> <p>Responsable: Jairo Hernández /Subdirector Administrativo y Financiero.</p>	Procedió a adjuntarse el acta de inicio allegada por la supervisión luego de recibida su observación.	Se acepta aclaración y se descarta como observación. De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.
		<p>Formato GCT-F07 V06 29/08/2024 Acta de liquidación final: El acta no está firmada. En la parte de consideraciones del acta, numeral 8(balance financiero) se determina que hay un saldo a liberar por valor de \$878.582,18, y según lo evidenciado por la oficina de control interno, este valor se encuentra en reserva presupuestal correspondiente a la vigencia 2024 mediante resolución 010 de enero 3/2025 (folio 268); por lo tanto este valor no debería ser liberado. EVIDENCIA: Fotocopia Acta de liquidación.</p> <p>Criterio: Ley 1150 de 2007- Art.11 reglamentado por el decreto 1082 de 2015.</p> <p>Responsable: Oficina de Contratación.</p>	En lo respecta al numeral 8 – balance financiero- del Acta de liquidación, debemos reiterar que en efecto a folio 268 se evidencia resolución 010 del 3 de enero de la cursante anualidad, mediante la cual se constituyó reserva presupuestal del ITA correspondiente a la vigencia 2024, que para el caso que no ocupa correspondió al valor de \$18.023.841.67. De la anterior suma, se hicieron dos pagos, en su orden cada uno por valor de \$ 8.580.950.33 \$8.564.309.16, para un total pagado a la fecha de la liquidación \$17.145.259.52. En ese sentido y, según lo expresado por el supervisor de lo que se deja constancia mediante la firma del acta (nuevo formato), el saldo a liberar a la fecha de la liquidación correspondía a la suma de \$878.582,18, liberación que se efecto se realizó el pasado 4 de julio, según información brindada por el área financiera.	Se acepta aclaración, se descarta como observación. Para las próximas revisiones, se recomienda que en el acta de liquidación se especifique la ejecución financiera del contrato y si no se ha pagado en su totalidad, momento de liquidarlo, dejar el ítem: valor pendiente por pagar.
		<p>Formato GCT-F07 V06 29/08/2024 Acta de liquidación final, No se utilizó formato vigente.</p> <p>Criterio: Formato establecido por el área (sistema de gestión)</p> <p>Responsable: Oficina de Contratación.</p>	En lo relacionado con el formato del acta de liquidación, me permito informar que el yerro ha sido corregido	Se Acepta aclaración, se descarta como observación.
3	<p>Contrato: CD 102-2024</p> <p>Fecha de Contrato: 31/07/2024</p> <p>Contratista: IVAAL TECH S.A.S, 901.712.629</p>	<p>Formato único de Hoja de Vida (Función Pública): No se evidencia en el expediente físico, ni cargado en SECOP</p> <p>Criterio: Resolución 580 de 1999 de la Función Pública.</p> <p>Responsable: Oficina de Contratación.</p>	En atención a su observación, la hoja de vida del contratista ha sido debidamente incorporada al expediente.	Se acepta aclaración y se descarta como observación. De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.
4	<p>Contrato: CD 129-2024</p> <p>Fecha de Contrato: 2/09/2024</p> <p>Contratista: QUIPUX.S.A.S, 811.003.486-1</p>	<p>Formato único de Hoja de Vida (Función Pública), No se aporta en el expediente, no aporta en SECOP</p> <p>Criterio: Resolución 580 de 1999 de la Función Pública.</p> <p>Responsable: Oficina de Contratación.</p>	En atención a su observación, la hoja de vida del contratista ha sido debidamente incorporada al expediente.	Se acepta aclaración y se descarta como observación. De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.
		<p>Formato GCT-F07 V06 29/08/2024 Acta de liquidación final, El acta no está firmada y no tiene fecha de liquidación. Lo valores del numeral 8 (balance financiero) no concuerda la sumatoria de las facturas cobradas y dejadas de cobrar por parte de la empresa QUIPUX. No se encuentra documento del supervisor donde el instituto deba liberar algún valor como consta en el acta de liquidación; en cambio se evidencio que la constitución de las reservas de las vigencia 2024., Resolución 010 de 2025, hay un saldo de este contratista por ejecutar de \$ 113.924.241. EVIDENCIA: Fotocopia Acta de liquidación.</p> <p>Criterio: Ley 1150 de 2007- Art.11 reglamentado por el decreto 1082 de 2015.</p> <p>Responsable: Oficina de Contratación.</p>	<p>En atención al nuevo formato de acta de liquidación, el visto bueno y/o constancia del supervisor debe entenderse implícito con la suscripción de dicho documento, y para ese momento existía un saldo por pagar correspondiente a la suma de \$113.924.240, la cual fue efectivamente cancelada el 28 de julio de 2025.</p> <p>El peso (\$1) de diferencia de la suma señalada por usted y la establecida en el acta de liquidación, fue liberado el 1ro de octubre según información verbal del área de presupuesto.</p>	Se acepta aclaración y se descarta como observación. De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.
5	<p>Contrato: CD 157-2024</p> <p>Fecha de Contrato: 30/10/2024</p> <p>Contratista: ESRI Colombia S.A.S, 830.122.983-1</p>	<p>Formato único de Hoja de Vida (Función Pública), No se aporta en el expediente, no aporta en SECOP</p> <p>Criterio: Resolución 580 de 1999 de la Función Pública.</p> <p>Responsable: Oficina de Contratación.</p>	En atención a esta observación, la hoja de vida del contratista ha sido debidamente incorporada al expediente	Se acepta aclaración y se descarta como observación. De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.
		<p>Formato GCT-F07 V06 29/08/2024 Acta de liquidación final, El acta no está firmada y no tiene fecha de liquidación.</p> <p>EVIDENCIA: Fotocopia Acta de liquidación.</p> <p>Criterio: Ley 1150 de 2007- Art.11 reglamentado por el decreto 1082 de 2015.</p> <p>Responsable: Oficina de Contratación.</p>	La fecha de liquidación se encuentra en la parte superior del nuevo formato de liquidación. En lo relacionado a las firmas, ya ha sido emendada tal omisión.	Se acepta aclaración y se descarta como observación. De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.
7	<p>Contrato: SAMC 004-2025</p> <p>Fecha de Contrato: 24/04/2025</p> <p>Contratista: CONSORCIO MEJORAMIENTO ITA,</p> <p>Integrantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> CONSTRUCCIONES GOLDEN 	<p>Acreditación Pago de Impuestos Departamentales, distritales:</p> <p>No aporta impuestos distrital y tampoco impuesto de guerra cuando es un contrato de obra.</p> <p>Los contratos de obra pública celebrados por entidades estatales en Colombia están sujetos al pago de una contribución especial equivalente al 5% de su valor total, según lo establece la Ley 1106 de 2006, la cual ha sido</p>	El supervisor del contrato aportó físicamente copias de los pagos de los impuestos departamentales y municipales, se enviarán a la oficina de contratación para que sean incluidas en sus expedientes. Por información de la Oficina Financiera en el pago de los contratos de obra se realiza el descuentos del 5% correspondiente al impuesto de guerra, descuento que se transfiere al tesoro de la Gobernación del Atlántico.	Se acepta aclaración y se descarta como observación. De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.

	<p>BQ S.A.S. – 90%</p> <ul style="list-style-type: none"> LIBERTY CONSTRUCTORA <p>CONTRATO DEL CARIBE S.A.S. – 10%, 901.941.681</p>	<p>confirmada por el Consejo de Estado y la DIAN. Esta contribución se aplica a personas naturales o jurídicas y no a la entidad estatal contratante, y los recursos deben ser consignados en la cuenta del tesoro nacional</p> <p>Criterio: Artículo 27 de la Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Ley 1106 de 2006, la cual ha sido confirmada por el Consejo de Estado y la DIAN.</p> <p>Responsable: Profesional Universitario de la Subdirección de Seguridad Vial.</p>		
11	<p>Contrato: Orden de compra 143054</p> <p>Fecha de Contrato: 11/03/2025</p> <p>Contratista: GESTION DE SEGURIDAD ELECTRONICA S.A., 900.204.272-8</p>	<p>Acreditación Pago de Impuestos Departamentales, municipales: No evidencia en el expediente.</p> <p>Criterio: Artículo 27 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Responsable: Ing. Irwing Fontalvo- Profesional Universitario de Sistemas.</p>	<p>El supervisor del contrato aportó por el correo institucional copias de los pagos de los impuestos departamentales y municipales, se enviarán a la oficina de contratación para que sean incluidas en sus expedientes.</p>	<p>Se acepta aclaración y se descarta como observación.</p> <p>De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.</p>
12	<p>Contrato: Orden de compra 143241</p> <p>Fecha de Contrato: 13/03/2025</p> <p>Contratista: Información Localizada S.A.S., 830.062.674-0</p>	<p>Formato GCT-F10 V6 29/08/2024 Estudios y documentos Previos, Matriz de riesgos: No aporta en el expediente.</p> <p>Criterio: Decreto 1082 de 2015- Art. 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. Conformación de expedientes contractuales. Guía de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra eficiente, Sección, IV Funciones de los supervisores e interventores, literal D. Ley 1474 de 2011, artículo 84. Acuerdo 002 de 2014, artículos 4 y 5.</p> <p>Responsable: Ing. Irwing Fontalvo- Profesional Universitario de Sistemas.</p>	<p>Esta observación no es del resorte de la oficina de contratación. No obstante, una vez recibida, se procedió a la debida suscripción de los Estudios y Documentos Previos por parte de su responsable, y a la incorporación en la carpeta contractual.</p>	<p>Se acepta aclaración y se descarta como observación.</p> <p>De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.</p>
		<p>Solicitud de orden de compra: No aporta en el expediente.</p> <p>Criterio: Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la prestación de Servicios de Centro de Contacto expedida por Colombia Compra Eficiente. Conformación de expedientes contractuales. Guía de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra eficiente, Sección, IV Funciones de los supervisores e interventores, literal D. Ley 1474 de 2011, artículo 84. Acuerdo 002 de 2014, artículos 4 y 5.</p> <p>Responsable: Oficina de Contratación.</p>	<p>Ha sido anexada debidamente anexada la solicitud orden de compra correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a la conformación completa del expediente contractual, garantizando la trazabilidad documental del proceso de adquisición y la debida supervisión de la ejecución contractual, en concordancia con la normativa vigente.</p>	<p>Se acepta aclaración y se descarta como observación.</p> <p>De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.</p>
		<p>Acreditación Pago de Impuestos Departamentales, municipales: No aporta en el expediente</p> <p>Criterio: Artículo 27 de la Ley 80 de 1993. Conformación de expedientes contractuales. Guía de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra eficiente, Sección, IV Funciones de los supervisores e interventores, literal D. Ley 1474 de 2011, artículo 84. Acuerdo 002 de 2014, artículos 4 y 5.</p> <p>Responsable: Ing. Irwing Fontalvo- Profesional Universitario de Sistemas. - Oficina de Contratación.</p>	<p>El supervisor del contrato aportó por el correo institucional copias de los pagos de los impuestos departamentales y municipales, se enviarán a la oficina de contratación para que sean incluidas en sus expedientes.</p>	<p>Se acepta aclaración y se descarta como observación.</p> <p>De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.</p>
13	<p>Contrato: CD 001-2025</p> <p>Fecha de Contrato: 10/01/2025</p> <p>Contratista: DIVERSIONES DEL OCCIDENTE S.A.S., 901-126-143-5</p> <p>Objeto: Arrendamiento de un bien inmueble para uso del instituto de tránsito del atlántico.</p>	<p>Formato único de Hoja de Vida (Función Pública): No se aporta en el expediente, no aporta en SECOP.</p> <p>Criterio: Resolución 580 de 1999 de la Función Pública.</p> <p>Responsable: Oficina de Contratación.</p>	<p>En atención a su observación, la hoja de vida del contratista ha sido debidamente incorporada al expediente.</p>	<p>Se acepta aclaración y se descarta como observación.</p> <p>De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.</p>
14	<p>Contrato: CD 055-2025</p> <p>Fecha de Contrato: 31/01/2025</p> <p>Contratista: A&M PRODUCCIONES Y EVENTOS S.A.S., 901.052.162-6</p>	<p>Certificación de insuficiencia o inexistencia de Personal: No aporta en el expediente. Sin embargo en el SECOP se encuentra publicada la Resolución 046 de enero 24 de 2025 (SIN LA FIRMA DEL DIRECTOR). EVIDENCIA: Fotocopia de la resolución 046 de 2025 publicada en el Secop sin firma manuscrita.</p> <p>Criterio: Decreto 1068 de 2015, artículo 2.8.4.4.5.</p> <p>Responsable: Oficina de Contratación</p>	<p>La CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL ha sido debidamente incorporada a la carpeta contractual. Ahora bien, en lo que atañe a la firma de la Resolución 046 de enero 24 de 2025, que, si bien en la plataforma SECOP II dice ORIGINAL FIRMADO, es importante recalcar que ello no implica invalidez o ineficacia del acto administrativo (Invitación pública) pues se considera una formalidad accesoria que no tiene la capacidad de viciarlo, aunado a lo anterior, en la carpeta reposa el original debidamente firmado de manera manuscrita.</p>	<p>Se acepta aclaración y se descarta como observación.</p> <p>De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.</p>
		<p>Formato único de Hoja de Vida (Función Pública): No se aporta en el expediente, no aporta en SECOP.</p> <p>Criterio: Resolución 580 de 1999 de la Función Pública.</p> <p>Responsable: Oficina de Contratación.</p>	<p>En atención a su observación, la hoja de vida del contratista ha sido debidamente incorporada al expediente.</p>	<p>Se acepta aclaración y se descarta como observación.</p> <p>De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.</p>
		<p>Libreta Militar del Representante Legal o certificación (para hombres hasta los 50 años de edad). Solo aplica para personas del género masculino. Se verificará por el Grupo de Contratos a través del sistema adoptado por la Dirección de Reclutamiento: No se aporta en el expediente.</p> <p>Criterio: Ley 1780 de 2016 y Ley 1861 de 2017.</p>	<p>En lo relacionado con la exigibilidad de la libreta militar en el presente contrato, me permito transcribir lo señalado en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, que al tenor literal reza:</p> <p><i>"Acreditación de la situación militar para el trabajo. La situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar</i></p>	<p>Se acepta aclaración y se descarta como observación.</p>

		Responsable: Oficina de Contratación.	<i>contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público...</i> (negrilla y cursiva fuera de texto)	
15	Contrato: CD 056-2025 Fecha de Contrato: 28/01/2025 Contratista: LITISLEGAL S.A.S., 901.317.058-7	Formato único de Hoja de Vida (Función Pública), No se aporta en el expediente, ni en SECOP Criterio: Resolución 580 de 1999 de la Función Pública. Responsable: Oficina de Contratación.	Obsérvese la taxatividad de la norma transcrita; alude únicamente a contratos de prestación de servicios como personal natural, diferente al caso que nos ocupa, en el que el contratista es una persona jurídica. En atención a su observación, la hoja de vida del contratista ha sido debidamente incorporada al expediente.	Se acepta aclaración y se descarta como observación. De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.
22	Contrato: CD 088-2025 Fecha de Contrato: 7/03/2025 Contratista: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAJACOPI ATLÁNTICO, 890.102.044-1	Formato único de Hoja de Vida (Función Pública): No aporta formato en el expediente Criterio: Resolución 580 de 1999 de la Función Pública. Responsable: Oficina de Contratación.	En atención a su observación, la hoja de vida del contratista ha sido debidamente incorporada al expediente.	Se acepta aclaración y se descarta como observación. De acuerdo al procedimiento interno basado en la guía de auditoría de las entidades públicas versión 4, se adjunta la evidencia para proceder al descarte de dicha observación.

Se garantizó el derecho a la controversia, en donde el líder del proceso auditado presentó respuesta a las observaciones formuladas en el informe preliminar el día 27 de octubre de 2025, fueron revisados nuevamente cada uno de los expedientes actualizados con la información que dio origen a la observación. Después de analizar las aclaraciones dadas por el auditado y los supervisores de cada contrato, de la posible no conformidad u observación correspondiente a los 12 expedientes contractuales, el cual fue subsanada, y una vez aportadas las evidencias insertadas en cada expediente contractual, se procede a expedir el informe definitivo de la Auditoría de Gestión Contractual.

4. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO Y CONTROLES DEL PROCESO

Riesgo identificado por el proceso/ Auditor	R 18. Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos debido a la planeación, adquisición y liquidación de bienes y servicios sin justificación de necesidad y programación en el PAA, fuera de los requerimientos normativos de acuerdo a la modalidad de contratación y el lleno de requisitos legales.		
Actividades de Control	Evaluación del diseño del control	Evaluación de la Efectividad del Control	Recomendaciones
C1: El profesional especializado de la oficina de contratación verifica que las obligaciones del contrato concuerden con el objeto contractual dejando como evidencia el contrato firmado, el cual se encuentra documentado en todos los procedimientos de contratación	EL control diseñado y relacionado en la matriz de riesgo, no tiene una descripción clara, ya que según el mismo, la evidencia de su implementación, es la firma del contrato, el cual es firmado por el director de forma electrónica en la plataforma SECOP II. Ahora si el control se refiere a que la Profesional especializada del área de contratación mediante firma del contrato deja evidencia de la revisión; esta actividad no se ejecuta como tal, ya que no hay una firma, solo hay una mención de quien proyecto la minuta del contrato.	En cuanto a la efectividad, se puede decir que en los 26 expedientes seleccionados como muestra se evidenció que existe concordancia entre las obligaciones del contrato y el objeto contractual, y se confirma que la evidencia de la revisión de la profesional especializada de contratación se efectuó mediante una leyenda impresa de revisión en la parte final de la minuta del contrato. El contrato está firmado por el representante legal de la entidad, de manera virtual en la plataforma SECOP II, lo que significa que el riesgo no se materializó.	Ajustar la descripción de control haciendo claridad de la evidencia de su ejecución y documentarlo en los procedimientos donde aplique, ya que no se encuentra en ningún procedimiento, lo anterior con base en los atributos de Eficiencia (tipo, implementación) y atributos informativos (Documentación, frecuencia, evidencia) Actualizar la matriz de Riesgos acorde al procedimiento documentado y definir el control acorde a los atributos y elementos establecidos en la Guía de Riesgos de la Función Pública.
C2: 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 dejando como evidencia acta de evaluación de las propuestas, se realiza de conformidad a los procesos que se lleven a cabo, el control se encuentra documentado en el PROCEDIMIENTO CONTRATO MEDIANTE PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.	Control documentado contiene todos los atributos acordes a la Guía de Riesgos de la Función Pública, pero no se documenta en las demás modalidades de contratación que implican una convocatoria pública para la selección de contratistas, incluyendo licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.	De los 6 procesos inspeccionados a los que le aplica el requisito (acta de evaluación de las propuestas y que la oferta de aceptación esté firmada por la dirección), se evidenció que los siguientes presentan observaciones con efectos de mejora en los procesos SAMC 008-2024, IMC 008-2024, SAMC 003-2025, SAMC 004-2025.	Documentar la actividad de control en los demás procedimientos donde aplique el requisito. Reforzar las labores de revisión de los datos y firmas en los documentos que soportan las etapas del proceso precontractual y contractual. Actualizar la matriz de Riesgos acorde al procedimiento documentado y definir el control acorde a los atributos y elementos establecidos en la Guía de Riesgos de la Función Pública.
C3: el Profesional especializado verifica que el análisis del sector y estudios previos emitidos por la dependencia que presenta la necesidad cumpla con los requisitos normativos dejando como evidencia el contrato firmado, el cual se encuentra documentado en todos los procedimientos de contratación.	En revisiones realizadas por la oficina de control interno, este control se encuentra relacionado en el Procedimiento contrato mediante proceso de licitación pública código: GCT-P01 versión: 06, el cual es del 2021, ya que las demás actualizaciones solo han sido de logo de la imagen institucional y además en el mismo no especifica la validación que se debe realizar a los estudios previos. Los estudios previos son un documento obligatorio para todas las modalidades de contratación y en los demás procedimientos del área no se encuentra documentada la manera como se surte este proceso al interior de la entidad, cuya finalidad es justificar la necesidad de la contratación y planear un proceso transparente y eficiente. En el manual de contratación está toda la información necesaria con respecto a los estudios previos, sin embargo es necesario documentar la manera como se gestiona al interior de la entidad, revisiones, supervisan, tiempos, etc.	En los 26 expedientes seleccionados como muestra se evidenció que los estudios previos y el análisis del sector cumplen con los requisitos normativos y están acordes a la minuta del contrato y documentación que los soporta, no obstante lo anterior se presentan observaciones por errores o falta de firmas en los procesos Contrato IMC 008-2024, Contrato SAMC 003-2025, Contrato: SAMC 004-2025. En la redacción del control no se menciona como se puede verificar la evidencia de la ejecución del mismo, y físicamente en los estudios previos, no queda evidencia de la validación de revisión. En auditoría practicada a la contratación, en los estudios previos, no queda evidencia del visto bueno de la oficina de contratación.	Actualizar el tema del flujo de información para los estudios previos y sus soportes en los procedimientos del proceso. Revisar la actividad de control, ya que no se ejecuta como se describe en la matriz de riesgos, no está documentada, analizar la necesidad de inscribir este control en la matriz del riesgos del proceso ya que es muy general y abarca varias actividades hasta llegar a la firma del contrato.
C4: 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	No se encuentra documentado en los procedimientos del área, sin embargo existen procedimientos donde se establecen los requisitos de las demás modalidades de contratación pero son de la vigencia 2021.	Se detectaron posibles no conformidades en las revisiones a los requisitos habilitantes de algunos procesos contractuales Se presentan algunas observaciones con respecto al cargue de la información física y la cargada en el SECOP.	-Actualizar todos los procedimientos documentados del área. -Actualizar el Manual de Contratación. -Documentar los procedimientos faltantes -Revisar la actividad de control, ya que no se ejecuta como se describe en la matriz de riesgos y no está

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, se encuentra documentado en el procedimiento de contratación directa.		La lista de chequeo GRI-F04B V6 con fecha de actualización 11/06/2024 en la mayoría de los contratos no se utiliza en su versión vigente, en varios casos se diligencia y no se firma o no se diligencia.	documentada, por lo tanto, analizar la necesidad del control y/o documentarlo o eliminarlo de la matriz de riesgos.
C5: El profesional especializado de contratación verifica que las contrataciones tengan la disponibilidad y registró presupuestal dejando como evidencia el CDP mencionado en el estudio previo y el documento físico contenido en la carpeta contractual, control que se encuentra documentado en todos los procedimientos de contratación.	El control tiene el diseño adecuado, contiene los atributos informativos y de eficiencia.	El control se ejecuta como fue diseñado. De los 26 procesos contractuales inspeccionados se evidenció que se encuentran soportados con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.	
C6: El profesional especializado de contratación liquida los contratos que de acuerdo a la ley sean susceptibles de liquidación dentro del tiempo otorgado y que hayan cumplido el objeto contractual dejando como evidencia acta de liquidación.	El control tiene adecuado diseño, el cual está basado en la ley, está documentado en todos los procedimientos a excepción del PROCEDIMIENTO CONTRATO POR MINIMA CUANTIA. CÓDIGO: GCT-P04 y no establece el plazo legal para llevar a cabo la liquidación.	De los 26 procesos contractuales los siguientes presentan observaciones como oportunidad de mejora, relacionada con el uso de los formatos actuales : No conformidades en los procesos celebrados: SAMC 008-2024, IMC 008-2024, CD 102-2024, CD 129-2024, CD 157-2024.	El control no es automático, es manual y no está documentado en el procedimiento CONTRATO POR MINIMA CUANTIA CÓDIGO: GCT-P04 y no establece el plazo legal para llevar a cabo la liquidación Documentar la actividad de control de liquidar los contratos en los procedimientos que falten e incluir el plazo para efectuar la liquidación acorde a la Ley
C7: El profesional especializado del área de contratación verifica que las necesidades de servicios profesionales se encuentran en el PAA quedando como evidencia la modificación al PAA publicada en el SECOP y seguimiento al PAA, el control se encuentra documentado en el guía para la elaboración del PAA de Colombia compra eficiente.	El diseño del control debe mejorar, ya que no se define cual es la evidencia de la ejecución del mismo, es decir no señala como se realiza la revisión de la compra solicitada en concordancia con el PAAC.		
Riesgo identificado por el proceso/ Auditor	R19: Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de integridad de la información debido a errores en el cargue de documentos al sistema facilitado por fallas en las revisiones y validaciones en los documentos cargados al sistema.		
Actividades de Control	Evaluación del diseño del control	Evaluación de la-Efectividad del Control	Recomendaciones
C1: El profesional especializado de contratación revisa los documentos del expediente antes de ser cargados al Sistema SECOP por los abogados de la oficina de contratación dejando como evidencia la contratación cargada en SECOP. Las actividades de cargue de información en el sistema SECOP están asignadas según modalidad de contratación.	El diseño del control no es adecuado, ya que la responsabilidad del cargue de la contratación, no solo está en cabeza del profesional especializado de la oficina, también es compartida con los supervisores de los contratos. Tipo (Preventivo): Si se ejecutara por los responsables fuera preventivo Implementación (Manual): la implementación es manual y automática Frecuencia (Continua): La frecuencia se hace casi que continua pero en algunos casos la gestión de cargue está incompleta. Ejecutado por el responsable (El profesional especializado de contratación): La responsabilidad no crece sobre este funcionario, está mal definida la responsabilidad de cargue. Evidencia (Con registro): el registro está evidenciado en la plataforma virtual y en el expediente físico del proceso de contractual celebrado. Documentación (Sin documentar): No está documentado el procedimiento de cargue en SECOP II y la responsabilidad de cada interviniente en el proceso.	El control al no tener un diseño adecuado, no está bien ejecutado y evidencia de ello se presenta en las observaciones del informe preliminar de la auditoría a la contratación del primer semestre de la vigencia 2024, donde se presenta que hay diferencia entre la documentación de expediente y lo cargado en SECOP II (En la parte que aplique).	Ajustar el diseño del control, crear el procedimiento de cargue en SECOP II, Atender las recomendaciones de la OCI, del cargue de lo faltante en la plataforma transaccional SECOP II.
Riesgo identificado por el proceso/ Auditor	R20: Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de disponibilidad de información debido a la pérdida o hurto de los documentos por deficiencia en la seguridad física y ausencia de copias de respaldo o copias de respaldo corruptas.		
Actividades de Control	Evaluación del diseño del control	Evaluación de la-Efectividad del Control	Recomendaciones
C1: El profesional especializado archiva 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 dejando como evidencia la lista de chequeo de los documentos asociados a cada proceso de selección y los folios de cada expediente. La custodia de los documentos en el archivo central es responsabilidad del grupo de gestión documental.	Diseño inadecuado, no está documentado, no hay una guía que indique la organización de los expedientes de los procesos contractuales celebrados.	Se evidenció que en algunos de ellos no se encuentran completos, faltando información relacionada con los documentos que pueden ser de cualquier momento o etapa del proceso de contratación, lo anterior detallado en la tabla DETALLE DEL RESULTADO- OBSERVACIONES del ítem 1,3 del presente informe. Los expedientes de custodia foliados en el área de contratación, no hay un procedimiento documentado al respecto.	"Documentar el control o Elaborar e Implementar el procedimiento de alistamiento y organización de expedientes de procesos contractuales con la asesoría del proceso de gestión documental y asignación de responsabilidades en todas las etapas del proceso contractual. Actualizar la matriz de Riesgos acorde al procedimiento documentado y definir el control acorde a los atributos y elementos establecidos en la Guía de Riesgos de la Función Pública.
Riesgo identificado por el proceso/ Auditor	R21: Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por la entrega de anticipos o pagos anticipados sin la correcta aprobación del Plan de Inversión o aprobación de las garantías dispuestas en la norma para la cobertura del riesgo.		
Actividades de Control	Evaluación del diseño del control	Evaluación de la-Efectividad del Control	Recomendaciones
C1: El profesional especializado de contratación aprueba las garantías aportadas por el contratista donde verifica que existan los amparos correspondientes a la devolución del pago anticipado y la correcta inversión del anticipo dejando como evidencia acta de aprobación de garantía y el supervisor del contrato avala el plan de inversión del anticipo dejando como evidencia la aprobación del informe de supervisión, se encuentra documento en el estatuto anticorrupción Ley 1474 de 2011.	Si bien es cierto que las garantías en la contratación estatal se encuentran reglamentadas, y la entidad acoge la norma; esta actividad para cumplir la condición de control requiere cumplir con los criterios alusivos a los controles acorde a la guía de riesgos y estar documentado en los procedimientos internos o en cualquier otro documento.	Se evidenció documento formal de aprobación de garantías, sin embargo no se observó en los contratos (CD 056-2025, Contrato: CD 088-2025), las copias de las mismas.	Revisar la necesidad de este control o documentarlo mediante su inclusión en los procedimientos del área. Actualizar la matriz de Riesgos acorde al procedimiento documentado y definir el control acorde a los atributos y elementos establecidos en la Guía de Riesgos de la Función Pública.
Posible situaciones de riesgos detectadas	A criterio del auditor, con base en observaciones anteriores se podría dar el riesgo de Posibilidad de pérdida reputacional y económica por inadecuada supervisión por parte de los designados para ejercer la vigilancia y control de los contratos celebrados por la entidad, debido a la falta de revisión de los requisitos de la etapa de ejecución y finalización del contrato.		
Controles que serían claves	Evaluación del diseño del control	Evaluación de la-Efectividad del Control	Recomendaciones
C1: Los funcionarios supervisores revisan cada mes la ejecución del contrato, validando el recibido a satisfacción del bien y los documentos que lo deben acompañar, acorde a los lineamientos legales e internos dejando como evidencia el Informe de Supervisión	No hay un control documentado al respecto.	Se evidenció que en varios expedientes físicos inspeccionados, no reposa el informe de supervisión y sus soportes (recibido a satisfacción), pero si se encuentran cargados en SECOP II, lo anterior se detalla en la tabla DETALLE DEL RESULTADO- OBSERVACIONES del punto 1,3 del presente informe.	Definir un control que permita la evidenciar la ejecución del contrato en el expediente físico, aun cuando no se haya realizado el pago o cobro del mismo por parte del contratista, desde la responsabilidad del supervisor.

Análisis de la exposición a posibles riesgos fiscales (pérdida de bienes o recursos)

En los 26 procesos inspeccionados no se evidenció la materialización de riesgos de origen fiscal acorde a los puntos de riesgos fiscales de la Contraloría General de la República, no se detectaron circunstancias o situaciones que alerten sobre la materialización de unos riesgos fiscal, no se observa un riesgo de afectación o pérdida de los recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimonial de naturaleza pública.

5. PLANES DE MEJORA PENDIENTES DE AUDITORÍAS ANTERIORES
a. Auditorías Internas de gestión a la Contratación.

Actualmente el proceso de contratación tiene abiertas las siguientes actividades, las cuales aparecen relacionadas en la siguiente tabla, por lo que mediante comunicación dirigida al área de contratación, correo institucional el día miércoles 1 de octubre de 2025, 16:01, se solicitó informe de la conclusión de las mismas. No se obtuvo respuesta al mismo.

Total de Obs	Vigencia	Proceso	Observación	Responsable
3	2022	Auditoría de contratos enero – junio o 2022	1. Control en las salidas de los sustratos desde el área del almacén y en la sede de operativa. 2. Crear un check list donde se encuentren los documentos necesarios para este proceso y sus respectivos formatos.	Proceso financiero subproceso administrativo-Almacén: Recomendación, elaborar procedimiento de control a vienes por parte del almacén. Oficina de contratación: Esta observación queda cerrada para la auditoria (Auditoría de contratos enero -junio 2022) , No obstante queda en oportunidad de mejora para la presente auditoria porque no es efectivo el método ya que falta alguna información en los expedientes físicos y las listas de chequeo control por parte del área de contratación se chulean algunas veces, otras no, o se usa la versión anterior, o no se firman Actualmente las listas de control son la siguientes: GCT-F02 Guia de Control – Check List. GCT-F02A Guia de Control – Procesos IMC. GCT-F02B Guia de Control – Proceso SA. GCT-F02C Guia de Control – Proceso LP. Recomendación: Actualizar las listas indicando el folio donde se encuentran los documentos y formatos de los procesos de contratación y firmarlos donde conste el chequeo, ya que ese es el objetivo del formato y que en el nombre del mismo se distinga que es solo para chulear lo de competencia de la oficina de contratación.
			3. Comunicar vía correo electrónico para la revisión de los documentos de entrada y salida de elementos por parte del supervisor	Proceso financiero subproceso administrativo-Almacén: Recomendación, elaborar procedimiento de control a vienes por parte del almacén.
2	2023	Auditoría contratación Julio-diciembre 2022	1. Presentación del pago por estampillas distritales y departamentales, contrato No. LP-003– 2022, CONSORCIO SAN MIGUEL Nit: 901.656.095- 3. 2. Acta de Liquidación firmada e incluida en el expediente, Contrato No. IMC014-2022 SERVIENTREGA S.A. Nit:860512330	Supervisor del contrato
2	2023	Auditoría contratación Enero a Junio de 2023	Contratación Directa –CD. No. 066 – 2023 Acta de liquidación	Oficina de contratación
			Contrato No.: OCV 001-2023 (OC104033 - 2023) Contratista Sodexo Nit: 800.219.876-9, Acta de liquidación.	Oficina de contratación
1	2024	Auditoría contratación Julio a diciembre de 2023	Establecer y documentar una acción de control para que la subdirección administrativa y financiera coordine la entrega del recibido a satisfacción con todos los soportes al área de contratación para su archivo en el expediente una vez se haya realizado el pago.	Oficina de contratación
3	2024	Auditoria Contratación Enero a Junio de 2024	1. CD-052-2024, Diferencias entre el expediente electrónico y el expediente físico. 2. CD-063-2024, Diferencias entre el expediente electrónico y el expediente físico. 3. CD-085-2024, Diferencias entre el expediente electrónico y el expediente físico.	Proceso Gestión Jurídica

6. CONCLUSIONES
Fortalezas:

El proceso de Gestión Contractual cuenta con herramientas adoptadas y divulgadas a los terceros usuarios del proceso a través de la intranet y capacitación constante a los que intervienen en el proceso.

El proceso auditado desarrolla el principio contractual de publicidad, por medio de la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II.

Se desarrolló, publicó y socializó un manual de supervisión, el cual es compartido a los supervisores una vez son designados.

De acuerdo a una lista de posibles puntos de riesgos fiscales, no se detectó posibles situaciones que dieran lugar a la generación de alertas al respecto.

La gestión contractual celebrada es acorde al plan anual de adquisiciones aprobada para la vigencia 2025, y al presupuesto de la vigencia.

Debilidades

Debilidades en los controles establecidos como políticas de operación interna para la gestión documental física impactando la trazabilidad de los documentos contractuales que reposan en los expedientes físicos.

En el diseño de controles se observa discrepancias entre lo contenido en los procedimientos y lo descrito en la matriz de riesgos del proceso.

Falta reforzar la revisión de la información contenida en los documentos, como fechas, nombres, etc.

Falta reforzar las obligaciones del supervisor y el cargue de las ejecuciones en SECOP II.

Oportunidades de mejora:

- Las oportunidades de mejora detalladas en la revisión de los expedientes contractuales seleccionados (muestra).
- Anexar en los expedientes de los procesos contractuales los documentos que hacen falta con el fin de demostrar la trazabilidad del proceso y correcta ejecución de todas las etapas contractuales.

7. RECOMENDACIONES.

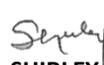
- Se recomienda la liquidación de los contratos acorde con su cumplimiento.
- Utilizar los formatos actuales para los registros correspondientes.
- Se recomienda ir efectuando la evaluación y reevaluación de proveedores de la entidad e implementar y documentar el procedimiento con las responsabilidades a que haya lugar.
- Evidenciar el avance de las acciones instauradas en el plan de mejora interno de la auditoría a la contratación vigencia 2022, vigencia 2023, vigencia 2024.
- 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, anexar en los expedientes de los procesos contractuales los documentos que hacen falta con el fin de demostrar la trazabilidad del proceso y correcta ejecución de todas las etapas contractuales.
- Analizar los controles definidos en la matriz de riesgos, al igual que los demás procedimientos establecidos para las distintas modalidades de contratación. Incluir además los procedimientos que se surten, revisiones y autorización en la plataforma SECOP II.
- Analizar las oportunidades de mejora detalladas en la revisión de los expedientes contractuales seleccionados (muestra) e implementar las acciones de mejora que se requieran y consideren, con la asesoría de la oficina de planeación por lo de su competencia en el sistema de gestión de la calidad y sistema de control interno.
- Implementar controles de revisión para corregir errores de información en el contenido de los documentos que se generan internamente en el proceso de contratación.
- Actualizar todos los procedimientos del área y el manual de contratación.

Barranquilla, 28 de octubre de 2025.

Revisó y Aprobó:


YENERIS MOLINA MOLINA
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:


SHIRLEY GIRALDO CADAVID
Prof. Univ. Oficina de Control Interno