



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 1 de 4

Proceso auditado	Gestión Jurídica y Contratación
Fecha de la auditoria	Agosto de 2022
Líder del proceso auditado	Nathalia Andrea Coronel Granados Asesora Grado 02 contratación
Objetivo	Evaluar la gestión del Grupo de contratación referente a la compra de bienes, obras y servicios mediante el seguimiento a la etapa de planeación contractual hasta su etapa pos contractual, con el fin de que se cumpla las especificaciones requeridas, lo establecido en la normatividad legal vigente y el manual de contratación
Alcance	Verificar las actuaciones del grupo de contratación para el periodo comprendido entre el treinta (30) de junio de 2021 al treinta (30) de junio de 2022 incluyendo los procesos abiertos en el periodo
Documentación analizada	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1993 • Ley 1150 de 2007 • Decreto Reglamentario 1082 de 2015 • Procedimiento selección de proveedor- selección abreviada-subasta inversa • Procedimiento selección de proveedor- licitación pública • Procedimiento selección de proveedor- contratación directa • Procedimiento selección de proveedor- mínima cuantía • Contratos solicitados dentro de la muestra auditoria vigencias 2021 y 2022 • Publicación en Sistema Electrónico de Contratación Pública • Sistema integral de auditoria SIA observa • Manual de contratación Vigente en la Entidad
Auditores	OMAIRA JEREZ TAMI- Auditor Líder JHON GERMAN LÓPEZ MARTÍNEZ - Auditor de Apoyo TANIA KATHERINE MANZANO BARRERA -Auditor de Apoyo ANDRÉS ORLANDO RUEDA PEÑA-Auditor de Apoyo

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
Día	01	Mes	08	Año	2022	Desde	01/08/2022	Hasta	30/11/2022	Día	30	Mes	11	Año	22
							D / M / A		D / M / A						

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La oficina de control interno se constituye como el "control de controles" por excelencia. Mediante su labor evaluadora determina la efectividad del sistema de control interno de la entidad con el objetivo de contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales.

El diseño, implementación y mantenimiento del sistema de control interno y la ejecución de los controles establecidos es una responsabilidad del representante legal y de los líderes de los diferentes procesos de la entidad. Así mismo el sistema de control interno, previsto en la Ley 87 de 1993, se enmarca como una de las dimensiones de MIPG y, busca



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 2 de 4

asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito y lleven al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública.

En este sentido el proceso Gestión jurídica y contratación específicamente la dependencia adjunta Contratación tiene como objetivo realizar la gestión de la compra de bienes, obras y servicios, mediante la selección, evaluación y adjudicación a los proveedores, con el fin de garantizar que cumplan las especificaciones requeridas por la entidad y lo establecido por la ley. Por lo anterior el equipo auditor analizó los contratos celebrados por la entidad desde el 30/06/2021 hasta 30/06/2022, donde se tomó una muestra de contratos basados en una estimación estadísticamente significativa con un énfasis en los procesos contractuales más relevantes para la entidad de la siguiente manera: 14 contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, 4 contratos derivados de invitaciones públicas de procesos de selección de mínima cuantía, 2 contratos adjudicado mediante selección abreviada de menor cuantía y un contrato adjudicado bajo la modalidad de licitación pública.

De los anteriores contratos se revisaron los correspondientes expedientes y sus documentos adjuntos, se verificó que los procedimientos estén acordes a los preceptos normativos de la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el decreto reglamentario 1082 de 2015 y las demás normas vigentes aplicables a los procesos contractuales que adelanta la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

HALLAZGOS

HALLAZGO N° 1	
CRITERIO	<ul style="list-style-type: none">• Contratos N°181, N°154, N°140, N°014, N°008, N°011, N°064• Ley 594 de 2000• Política Archivística POL- GADM-001• MANUAL ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MA-GADM-003• Tablas de Retención Documental• Manual de contratación• Muestra seleccionada
OBSERVACIÓN	<p>Nivel Medio de Gestión Archivística en los procesos contractuales.</p> <p>No todos los expedientes están debidamente organizados en la trazabilidad de sus etapas y unidad documental conforme lo establece la ley de archivo, careciendo adicionalmente algunos de lista de chequeo para un control efectivo del expediente.</p>
RECOMENDACIÓN	<p>Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 o Ley General de archivo, realizar la respectiva actualización de las tablas de retención documental e incluir en todos los expedientes su correspondiente lista de chequeo.</p>



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 3 de 4

HALLAZGO N° 2

CRITERIO	<ul style="list-style-type: none">• Contratos N°154, N°035, N°165,• Manual de contratación• Muestra seleccionada
OBSERVACIÓN	<p>Debilidades en la redacción y constitución de algunos documentos contractuales en la plataforma SECOP II</p> <p>El equipo auditor observo debilidades y algunas inconsistencias en la elaboración de los documentos contractuales respecto a la redacción de cláusulas, requisitos en los estudios previos y solicitud de garantías dentro de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II, sin embargo, el equipo auditor precisa que la publicación se realizó dentro de los términos de ley.</p>
RECOMENDACIÓN	<p>El equipo auditor recomienda la instauración de puntos de control dentro del proceso de elaboración y cargue de documentos contractuales con el fin de prevenir errores.</p>

HALLAZGO N° 3

CRITERIO	<ul style="list-style-type: none">• Contratos N°175, N°154, N°165, N°116, N°035, N°085, N°017• Manual de contratación
OBSERVACIÓN	<p>Debilidades en las funciones de interventor y/o supervisión</p> <p>El equipo auditor observo debilidades en las funciones del interventor y/o supervisor respecto a la responsabilidad de allegar los registros que den cuenta y el cumplimiento del objeto contractual de los expedientes mencionados en el criterio del hallazgo. De igual forma no observo acciones por parte del proceso auditado como oficina asesora de contratación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para ejercer un control preventivo desde la primera línea de defensa de la entidad, toda vez que la actual titular del cargo no dio respuesta de fondo sobre la ejecución contractual.</p>
RECOMENDACIÓN	<p>El equipo auditor recomienda la adopción de un manual de supervisor y/o interventor o en su defecto la inclusión de estas responsabilidades dentro del manual de contratación.</p> <p>Por otra parte, es importante capacitar a cada uno de los supervisores de la entidad en los aspectos relevantes de la ejecución contractual y realizar el respectivo acompañamiento hasta la liquidación del contrato en su rol de dependencia asesora en contratación.</p>



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 4 de 4

OBSERVACIÓN N° 1

CRITERIO	<ul style="list-style-type: none">• Contratos N°140, N°154, N°165, N°034, N°085, N°014• Manual de contratación
OBSERVACIÓN	<p>Notificación de cambios de supervisión.</p> <p>Teniendo en cuenta que las supervisiones son asignadas a los cargos de la entidad no se evidencia en los expedientes mencionados en el criterio de la observación notificación del cambio de funcionario por ausencia o retiro del titular.</p>
RECOMENDACIÓN	Realizar las respectivas notificaciones de cambios de supervisión

RECOMENDACIÓN GENERAL

El equipo auditor recomienda al líder del proceso leer y socializar el presente informe con su equipo de trabajo y formular el respectivo plan de mejoramiento dentro de los 15 días siguientes a la entrega del mismo. De igual forma exhorta al jefe de la oficina asesora a continuar fortaleciendo cada uno de sus procesos en aras de un mejoramiento continuo.

Omaira Jerez Tami
Asesora Control Interno Gestión
Auditor líder

JHON GERMAN LÓPEZ MARTÍNEZ
Auditor de apoyo

Tania Katherine Manzano Barrera
Auditor de apoyo

Andrés Orlando Rueda Peña
Auditor de apoyo