



**Contraloría General**  
Departamento del Cesar

ÉTICA EN LO PÚBLICO, JUSTICIA FISCAL

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
PROCESO DE CONTRATACION**

**RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA  
YOMAIRA BOHORQUEZ ARAUJO**

**AUDITADO: WILFRIDO GARCIA CHAMORRO  
SECRETARIO GENERAL**

Original Debidamente Firmado



ventanilla\_unica@contraloriacesar.gov.co



Calle 16 N° 12 - 120, Tercer piso



5707012 - 5806642



Edificio Alfonso López Michelsen \ Gobernación del Cesar



# Contraloría General

Departamento del Cesar

ÉTICA EN LO PÚBLICO, JUSTICIA FISCAL

## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

1. **PERIODO DE AUDITORIA:** Vigencia 2020
2. **FECHA DE AUDITORIA EN SITIO:** 14 de septiembre al 18 de septiembre de 2020
3. **AUDITADO:** WILFRIDO GARCIA CHAMORRO- SECRETARIO GENERAL

### OBJETIVO DE LA AUDITORIA:

#### OBJETIVO GENERAL

#### OBJETIVOS

Dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría Interna, vigencia 2020, en la Contraloría General del Departamento del Cesar, con el fin de garantizar en todos sus ámbitos de aplicación, las tareas de evaluación independiente de la oficina de control Interno, de tal forma que se contribuya con el análisis, de evaluación, seguimiento y mejora continua de los procesos objetos de auditoría y de evaluación.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluar el Proceso de Gestión de adquisición de Bienes y Servicios, a través de la verificación de documentos, registros y ejecución de actividades que comprenden la gestión llevada a cabo sobre los procesos a su cargo.
- Evaluar la Gestión Documental en la Oficina de Secretaria General de la Contraloría General del Departamento del Cesar, conforme a la Ley 594 de 2000 y acuerdos del Archivo General de la Nación.

#### 4. ALCANCE DE LA AUDITORIA (PROCESO AUDITAR):

Realizar seguimiento a los procesos de Gestión de adquisición de Bienes y Servicios (Contratación) tramitados en la vigencia 2020, Comprende con la recepción de estudios previos desde todos los procesos de la Contraloría, continúa con el análisis o estudio de mercado, hasta la elaboración de minutas y contratos, sus procedimientos su ejecución y seguimiento documentados, implementados y acciones de mejora; que nos permite evaluar el Sistema de control Interno y la Gestión Documental en esta Oficina.





## 2. RESUMEN EJECUTIVO

### 2.1. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA DEPENDENCIA.

#### IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Se evidenció que el funcionario de la dependencia, tienen conocimiento sobre los procedimientos aplicables al proceso que tienen a su cargo, cuentan con el Manual de contratación aprobado por la Resolución No. 0000297 de noviembre 08 de 2016 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA RESOLUCION No. 0000207 DE 31 DE JULIO DE 2014, MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA."

#### PLAN DE MEJORAMIENTO

##### CONTRATACION

2.3.1.1 Hallazgo administrativo, por desactualización del Manual de Contratación. El Manual de Contratación de la Contraloría no se encuentra actualizado a las disposiciones legales vigentes, Decreto 1544 de 2017, Decreto 392 de 2018 y Ley 1882 de 2018. Lo anterior evidencia falta de control, desconoce el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y puede conllevar a la suscripción de contratos sin el cumplimiento de los principios y procedimientos de la contratación pública.

Acción correctiva: Se realizara Actualización del Manual de Contratación, según las disposiciones legales vigentes, (Decreto 1544 de 2017, Decreto 392 de 2018 y Ley 1882 de 2018), y así darle cumplimiento a estas disposiciones legales.

#### SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS

Se evidencia conocimiento y manejo del mapa de riesgos por procesos, para lo cual se encuentra identificados los siguientes riesgos y sus acciones:

- Demoras en trámites e inoportunidad en el proceso contractual.

**ACCIONES:** Los procesos contractuales se adelantarán de acuerdo a los términos establecidos en la Ley.

- Incumplimiento de los requisitos legales y los definidos en el Manual de contratación de la entidad.

**ACCIONES:** Actualización a través de capacitaciones en las normas vigentes.

- No presentación de oferentes que conlleva a procesos desiertos.





# Contraloría General

Departamento del Cesar

ÉTICA EN LO PÚBLICO, JUSTICIA FISCAL

**ACCIONES:** Se realizarán las publicaciones de las invitaciones en los términos de Ley y en la plataforma del SECOP.

- Incumplimiento de lo establecido en el plan de adquisiciones de la Contraloría.

**ACCIONES:** Se buscará la ejecución de lo contemplado en el plan de adquisiciones de la entidad, de acuerdo a la situación financiera y presupuestal .

## 2.2. PROCESOS DE CONTRATACION

En la vigencia 2020 la Contraloría General Departamento del Cesar suscribió hasta la fecha tres contratos por valor de \$ 30.439.800.00 que se evaluaron en su totalidad. El proceso se concentró principalmente en contratación directa y mínima cuantía, se evaluaron los contratos celebrados por las modalidades antes mencionadas y se detallan así:

### ✓ **CD-001-2020**

SUSCRIPCIÓN : 20/02/2020

PLAZO: 20 de diciembre año 2020

MODALIDAD DE SELECCION: DIRECTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:SERVICIOS POSTALES NACIONALES

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

OBJETO: PRESTAR SERVICIO DE RECOLECCIÓN, CURSO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y DEMAS ENVIOS POSTALES QUE REQUIERA; EN LAS MODALIDADES DE CORREO CERTIFICADO (URBANO, NACIONAL E INTERNACIONAL), DIRIGIDO (URBANO); POSTEXPRESS (URBANO NACIONAL), MASIVO (URBANO NACIONAL), SERVICIO AL DÍA (URBANO); CORRA (URBANO NACIONAL) Y CUALQUIER SERVICIO QUE SE ENCUENTRE VIGENTE EN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.

VALOR : \$7.000.000

### ✓ **MC-001-2020**

SUSCRIPCION: 26/03/2020

PLAZO: 19/05/2020

MODALIDAD DE SELECCION: MINIMA CUANTIA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LA EQUIDAD SEGUROS

CLASE DE CONTRATO: SUMINISTRO

OBJETO: LA ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE MANEJO GLOBAL DEL CONTRALOR, EL CONTRALOR AUXILIAR Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR”





# Contraloría General

Departamento del Cesar

ÉTICA EN LO PÚBLICO, JUSTICIA FISCAL

VALOR : \$ 10.500.000

✓ **CD-002-2020**

SUSCRIPCION: 14/05/2020

PLAZO: 15/11/2020

MODALIDAD DE SELECCION: DIRECTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GLOBAL BUSINESS IMPORTACIONES Y SUMINISTROS S.A.S

CLASE DE CONTRATO: SUMINISTRO

OBJETO: COMPRA DE MATERIALES Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDA CON DESTINO A LOS EMPLEADOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR.

VALOR: \$12.939.800

En los contratos evaluados fue posible observar que la Contraloría en forma previa a la selección del contratista, expidió los certificados de disponibilidad presupuestal que garantizaron la existencia de la reserva suficiente para atender los compromisos de la respectiva contratación.

La contraloría cumple con la norma en cuanto a la expedición del acto administrativo por medio de la cual se justifica una contratación directa en los contratos según el Caso.

El 100% de los contratos celebrados fueron publicados en el SECOP, y en la Plataforma SIA OBSERVA de la Auditoría General de la Republica.

La Contraloría dio cumplimiento a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones como instrumento para programar y controlar el gasto relativo a la adquisición de bienes y servicios, mediante. Resolución No. 012 de fecha 31 de enero del año 2020.

Se revisó y verificó para todos los contratos la siguiente información:

- Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal
- Estudio de mercado
- Estudios previos
- Registro Presupuestal
- Publicación en el SECOP
- Plan de Adquisiciones
- Informe de Supervisión
- Comprobantes De Pago
- Pago de seguridad social y parafiscales



ventanilla\_unica@contraloriacesar.gov.co



Calle 16 N° 12 - 120, Tercer piso



5707012 - 5806642



Edificio Alfonso López Michelsen \ Gobernación del Cesar



## GESTION DOCUMENTAL

Como producto de la evaluación realizada al Proceso de Gestión Documental de la OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, se evidenció que cuenta con los mapas de ubicación de carpetas; los expedientes contenidos en el Archivo de Gestión tienen instrumentos de control de ingreso de información sobre el contenido en los mismos.

Los tres contratos revisados, los documentos contenidos en cada una de las carpetas se encuentran organizados en orden cronológico y foliado de acuerdo a las normas de gestión documental.

### 3. FORTALEZAS

Después de realizado el proceso auditor se determinan las siguientes fortalezas:

- Conocimiento de la normatividad legal vigente y del proceso
- Apropiación de los procesos y procedimientos
- Implementación de controles para los términos y documentos necesarios.
- Se implementó el formato de verificación de requisitos y documentos legales en todos los procesos.

### 4. RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de los lineamientos legales del artículo 76 de la ley 1474 del 2011, siendo la **OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**, la dependencia encargada de la Gestión la adquisición de bienes y servicios ( Contratación ), deberá:

- Fortalecer el procedimiento y los mecanismos adoptados para hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad y los términos en los procesos.
- Elaborar trimestralmente una relación de los contratos suscritos y publicarlos en la página web de la entidad.
- Se recomienda que en el expediente de los contratos se sigan anexando copia de los pagos realizados.
- Continuar organizando todos los documentos de los expedientes contractuales, en las respectivas carpetas cronológicamente y foliarlos como lo establecen las Tablas de retención documental y el Archivo General de la Nación.





# Contraloría General

Departamento del Cesar

ÉTICA EN LO PÚBLICO, JUSTICIA FISCAL

- Seguir publicando los Contratos en el SECOP y realizar el reporte mensual en el SIA OBSERVA con sus respectivos anexos.
- El manual de Contratación de la Contraloría General del Departamento del Cesar no se encuentra actualizado a las disposiciones legales vigentes, Decreto 1544 de 2017, Decreto 392 de 2018 y Ley 1882 de 2018. Lo anterior evidencia falta de control, desconoce el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y puede conllevar a la suscripción de contratos sin el cumplimiento de los principios y procedimientos de la contratación pública, tal y como quedo evidenciado en el proceso de auditoria realizado por la Auditoria General de la Nación de la presente vigencia.

## 5. CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones legales, como evaluadora independiente del Sistema de Control Interno, así como la gestión y resultados de la Oficina de Secretaria General, a través de la auditoría interna practicada, concluye lo siguiente:

Claridad por parte del auditado en la identificación de los componentes del proceso (procedimientos, mapa de riesgos, plan de acción, recursos, entre otros).

Los autocontroles son efectivos y permiten mitigar posibles desviaciones durante la ejecución del mismo.

Conocimiento y aplicación de las normas que regulan la contratación estatal en Colombia.

Se mantienen actualizados los canales de comunicación internos y externos, que permiten dar a conocer a todos los interesados las actividades referentes al proceso.

Atentamente

**YOMAIRA BOHORQUEZ ARAUJO**

Jefe Oficina de Control Interno

