



OCI - CGDC No.018- 2023

Valledupar, 25 de septiembre de 2023

Doctor
JUAN FRANCISCO VILLAZÓN TAFUR
Contralor
Contraloría General del Departamento del Cesar

ASUNTO: Informe de auditoría al proceso de adquisiciones de bienes y servicios (contratación) de la Contraloría General del Departamento del Cesar

En mi condición de jefe de Control Interno de la Contraloría General del Departamento del Cesar (CGDC), en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, los decretos 1083 y 1081 de 2015 y demás normas que lo complementen; así como los lineamientos establecidos por el departamento administrativo de la función pública (DAFP) CGDC y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna de la Vigencia 2023, presenta el siguiente informe de auditoría a la Secretaría General, de manera particular al proceso de adquisición de bienes y servicios (contratación).

Atentamente

CARLOS ANDRES AMAYA RIOS
Jefe Oficina de Control Interno
Contraloría General del Departamento del Cesar



**Contraloría General del
Departamento del Cesar**

Compromiso con la verdad

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS (CONTRATACIÓN)

AUDITADO
JORGE MARIO CALDERÓN GARCERANT
SECRETARIO GENERAL

RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA
CARLOS ANDRÉS AMAYA RÍOS

VALLEDUPAR
25 DE SEPTIEMBRE DE 2023



**Contraloría General del
Departamento del Cesar**

Compromiso con la verdad

El jefe de Control Interno de la Contraloría General del Departamento del Cesar (CGDC), en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, los decretos 1083 y 1081 de 2015 y demás normas que lo complementen; así como los lineamientos establecidos por el departamento administrativo de la función pública (DAFP) CGDC y en desarrollo del Plan Anual de Auditoría Interna de la Vigencia 2023, presenta el siguiente informe de auditoría a la Secretaría General, de manera particular al proceso de adquisición de bienes y servicios (contratación).



I. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

1) DATOS GENERALES

PERIODO DE AUDITORÍA: Vigencia 2023.

FECHA DE AUDITORIA: 19 de septiembre al 25 de septiembre de 2023.

AUDITADO: Jorge Mario Calderón Garcerant - Secretario General.

PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios (contratación).

2) OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Objetivo General

Evaluar la aplicación de los procedimientos establecidos en el proceso asignado a la oficina de Secretaría General (Contratación), con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas plasmadas en los planes de acción y estratégico, así como conceptuar sobre el Sistema de Control Interno de la Oficina.

Objetivos específicos

1. Realizar seguimientos a las metas y objetivos trazados en el plan de Acción de la Oficina de Secretaría General (Contratación).
2. Evaluar el Sistema de Control Interno en la Oficina de Secretaría General (Contratación) de la Contraloría General del Departamento del Cesar.
3. Evaluar el Proceso de la Contratación 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.
4. Evaluar la Gestión Documental y Archivistica en la Oficina de Secretaría General (Contratación) de la Contraloría General del Departamento del



Cesar, conforme a la Ley 594 de 2000 y acuerdos del Archivo General de la Nación.

3) ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Realizar seguimiento a los procesos de Gestión de adquisición de Bienes y Servicios (Contratación) tramitados en la vigencia 2023, comprende 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.

II. RESULTADOS

1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El proceso de adquisición de bienes y servicios (contratación) tiene como objetivo apoyar la adquisición de recursos, bienes y servicios, cumpliendo con los requisitos legales y aquellos definidos por la Contraloría General del Departamento del Cesar. El proceso cuenta con el diseño de 6 procedimientos que contribuyen de manera directa a los logros definidos en la caracterización del proceso; estos -proceso y procedimientos- fueron actualizados en octubre de 2017.

Se pudo constatar que el funcionario de la dependencia tiene 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, actualizado mediante Resolución No. 00012 del 29 de enero del año 2021.

Los sistemas de control de calidad (NTCGP 9001:2015) tienen como pilar fundamental la mejora continua de todos los procesos. Una vez revisado el proceso auditado se identifica que el proceso y los procedimientos de



adquisición de bienes y servicios no se encuentran debidamente actualizados.

Lo anterior es aplicable a los demás elementos del proceso, estos son: Mapa de riesgos, manual, planes, formatos, indicadores, listado maestro de documentos y normograma.

2. RIESGOS Y CONTROLES

El proceso evaluado ha identificado cuatro (4) riesgos, cuya calificación después de controles es la siguiente:

RIESGOS (Inventario)	CONTROL	PROBABILIDAD (Frecuencia de Ocurrencia)	IMPACTO (Consecuencia)
Demoras en trámites e inoportunidad en el proceso contractual	Manual de contratación, lista de chequeo,	Probable	Moderado
Incumplimiento de los requisitos legales y los definidos en el Manual de contratación de la entidad	Manual de contratación, lista de chequeo, Procedimientos, Aplicación de normatividad vigente en materia contractual	Improbable	Mayor
No presentación de oferentes que conlleva a procesos desiertos		Posible	Moderado
Incumplimiento de lo establecido en el plan de adquisiciones de la Contraloría	Plan de adquisiciones, solicitud de información sobre las necesidades de bienes y servicios	Posible	Moderado

Fuente: Mapa de riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios

En el periodo evaluado no se ha configurado ninguno de los riesgos identificados.

3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CONTRATACIÓN)

El plan anual de adquisiciones (PAA) de la CGDC fue adoptado mediante resolución 00003 del 17 de enero de 2023, el cual fue publicado en la página



**Contraloría General del
Departamento del Cesar**

Compromiso con la verdad

web de la entidad y en el SECOP II¹, cumpliendo así con el principio de publicidad de los actos administrativos.

El plan contempla un gasto para la presente vigencia de \$481.323.526, cuyo valor total está distribuido en la planeación de once (11) procesos contractuales.

Una vez revisado El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-, versión II, encontramos que la entidad ha suscrito siete (7) contratos cuya cuantía ascienden \$243.373.684, y uno más que se encuentra en proceso para su adjudicación por valor de \$72.548.350, para un total de \$315.922.034, representando el 65,6% del PAA. Los contratos suscritos son los siguientes:

CONTRATOS - VIGENCIA 2023		
Nº	OBJETO	CUANTÍA
1	TRASLADO, ACONDICIONAMIENTO Y REINSTALACIÓN DEL ARCHIVO	\$ 72.548.350
2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CONOCIMIENTO, DIRIGIDA PARA LOS FUNCIONARIOS Y SUJETOS DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y DE CONFORMIDAD CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA VIGENCIA 2023.	\$ 65.000.000
3	ADQUISICIÓN DE POLIZA PARA BIENES Y VEHÍCULO	\$ 7.415.131
4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS	\$ 9.959.930
5	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SOBRE MODELO INTEGRAL DE PLANEACION Y GESTION MIPG Y SEGUIMIENTO Y OTROS	\$ 12.000.000
6	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	\$ 3.000.000
7	SUMINISTRO DE COMPUTADORES DE ESCRITORIO, PORTÁILES, IMPRESORAS, BATERÍAS PARA COMPUTADORES PORTÁILES Y LICENCIAS DE SISTEMAS OPERATIVOS Y PAQUETES OFIMÁTICOS, QUE GARANTICEN EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LAS LABORES Y MISIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR Y SUS DEPENDENCIAS	\$ 128.624.421
8	ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANEJO GLOBAL	\$ 17.374.202,00
TOTAL		\$ 315.922.034

Fuente: SECOP II

¹ SECOP II: Es una plataforma esencialmente transaccional, de contratación en línea, con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades crean, evalúan, adjudican, celebran contratos electrónicos y, en general, tramitan todas las etapas del Proceso de Contratación. Los Proveedores pueden presentar manifestaciones de interés, observaciones, ofertas y firmar contratos. Toda la etapa de gestión contractual está contenida en la plataforma, lo que significa que la Entidad y el Proveedor deben incluir en el SECOP II la información correspondiente que no se genere en línea (garantías, facturas, informes de supervisión, modificaciones, etc.).



Contraloría General del Departamento del Cesar

Compromiso con la verdad

Así mismo, se verificó el SIA OBSERVA², identificando el cargue de seis (6) los contratos realizados por la secretaría general; son los siguientes:

NIT	ENTIDAD	VIGENCIA	CÓDIGO CONTRATO	VALOR INICIAL CONTRATO
892300534	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTAL DEL CESAR	2023	CO1.PCCNTR.5157824	\$3,000,000.00
892300534	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTAL DEL CESAR	2023	CO1.PCCNTR.5243027	\$12,000,000.00
892300534	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTAL DEL CESAR	2023	CO1.PCCNTR.5174617	\$15,000,000.00
892300534	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTAL DEL CESAR	2023	CO1.PCCNTR.5230435	\$121,624,841.00
892300534	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTAL DEL CESAR	2023	CO1.PCCNTR.5289244	\$7,166,756.00
892300534	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTAL DEL CESAR	2023	CO1.PCCNTR.5317215	\$7,415,131.00

Fuente: SIA Observa, 25 de septiembre de 2023

Los otros dos contratos aún están en los tiempos para poder ser cargados en la plataforma, de acuerdo con la resolución orgánica 012 de 2018 de la AGR.

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

✓ Certificación Plan de Adquisiciones

² Es una herramienta informática en ambiente WEB diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país, la cual le permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.



- ✓ Estudio de mercado
- ✓ Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Estudios previos
- ✓ Registro Presupuestal
- ✓ Contrato
- ✓ Publicación en el SECOP II
- ✓ Acta de inicio
- ✓ Informe de ejecución del Contratista
- ✓ Cuenta de cobro (anexo pago de seguridad social y Parafiscales)
- ✓ Informe de Supervisión
- ✓ Resolución de pago
- ✓ Comprobantes De Pago.

4. PLAN DE MEJORAMIENTO

De acuerdo con la reciente auditoría realizada a la CGDC, el área auditada tiene acciones por realizar; son las siguientes:



Contraloría General del Departamento del Cesar

Compromiso con la verdad

SECRETARÍA GENERAL - AVANCES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 2023							
N°	DESCRIPCION HALLAZGO	CUANTIA	ACCION DE MEJORAMIENTO A DESARROLLAR	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INDICADOR	AVANCES
1	Hallazgo administrativo nro. 1, por subestimación de la cuenta recursos entregados en administración cesantías retroactivas.	0	Realizar liquidación de las Cesantías retroactivas a 31 de diciembre de 2023, teniendo en cuenta los días reales laborados y los anticipos entregados al personal con derecho al retroactivo.	14/07/2023	31/12/2023	N° de funcionarios a los cuales se les hizo liquidación de retroactivo de cesantías/ N° de funcionarios por hacer liquidación de retroactivo de cesantías	0%
2	Hallazgo administrativo nro. 2, por pago de sanciones e intereses de mora causados por extemporaneidad en la presentación de la retención en la fuente.	0	Cumplir con las obligaciones tributarias en el tiempo estipulado.	14/07/2023	13/01/2024	N° obligaciones tributarias pagadas en el periodo/ N° total de obligaciones tributarias por pagar	100%
3	Hallazgo administrativo nro. 3, con presunta incidencia disciplinaria, por no contar con las pólizas de seguro todo riesgo, daños materiales y de responsabilidad civil extracontractual del vehículo de placas OXV226, con posible solicitud de un PASF.	0	Se adelantará el respectivo proceso contractual para la adquisición de la póliza del vehículo de placas OXV226	14/07/2023	13/10/2023	Póliza adquirida/ Póliza requerida	100%
4	Hallazgo administrativo nro. 4, por no revisar la vida útil y el método de depreciación de los activos como mínimo, al término del periodo contable.	0	Revisión y actualizar de vida útil de los bienes de la entidad y cumplimiento de marco normativo contable.	14/07/2023	13/01/2024	N° de bienes actualizados en inventario/ N° de bienes totales	0%
5	Hallazgo administrativo nro. 5, por no establecer términos para los reintegros de los recursos por los excedentes presupuestales y demás conceptos recibidos y no autorizados como ingresos.	0	Proyectar una circular estableciendo fechas y términos de reintegro.	14/07/2023	13/01/2024	Circular interna para parametrizar los reintegros	0%
6	Hallazgo administrativo nro. 6, por no identificar necesidades prioritarias para el ente de control en el proceso contractual.	0	Compra de equipos de computo y otros elementos de oficina	14/07/2023	30/12/2022	Contrato compra equipos de computo	100%
7	Hallazgo administrativo nro. 7, con presunta connotación disciplinaria y fiscal en cuantía de \$18.265.268, por no recibir los bienes a adquirir a través del contrato 002-2022.	\$ 18.265.268,00	Realizar una circular interna donde se adopte como requisito para los pagos de los contratos de suministros tenga la certificación de ingreso a almacén por parte del profesional encargado, además de el informe de supervisión de contrato.	14/07/2023	14/10/2023	Realizar una circular interna	100%
8	Hallazgo administrativo nro. 8, por incumplimiento de las reglas que determinaron los estudios previos en la elaboración del contrato.	0	Aplicar con rigurosidad las reglas previstas en los estudios previos.	14/07/2023	13/01/2024	N° de contratos con lista de chequeo verificadas / N° total de los contratos	100%
9	Hallazgo administrativo nro. 9, por no tener un procedimiento de administración de nómina actualizado que le permita efectuar un control continuo sobre los procesos individuales de la entidad.	0	Actualización de Procedimiento de Administración Nomina	14/07/2023	13/01/2024	Procedimiento de administración de Nomina actualizado	0%
10	Hallazgo administrativo nro. 10, por falta de evidencia y presentación del procedimiento de viáticos y gastos de viaje que le permita efectuar un control continuo sobre los procesos individuales de la entidad.	0	Establecer formalmente un procedimiento para viáticos y gastos de viaje	14/07/2023	13/01/2024	Realizar procedimiento para viáticos y gastos de viajes	0%

Fuente: Informe final de la Auditoría Financiera y de Gestión A Contraloría General del Departamento del Cesar Vigencia 2022.

5. 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.



**Contraloría General del
Departamento del Cesar**

Compromiso con la verdad

Los ocho (8) contratos revisados, los documentos contenidos en cada una de las carpetas se encuentran organizados en orden cronológico y foliado de acuerdo con las normas de gestión documental.

La hoja de control de los expedientes se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos; en este caso, los expedientes auditados no contienen la respectiva hoja de control de que trata el Acuerdo No.005 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y reiterado por el Acuerdo No.002 de 2014.

Los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente.

6. PLAN DE ACCIÓN

Dentro de las metas definidas para la presente vigencia, el proceso de adquisiciones de bienes y servicios (contratación), en la estrategia *“Mejoramiento de las condiciones laborales”* se identifica dos actividades, éstas son:

SECRETARÍA GENERAL - AVANCES DEL PLAN DE ACCIÓN 2023			
ACCIONES	ACTIVIDAD	META	AVANCES
Dotar de equipos y elementos necesarios, para la mejora de las condiciones laborales.	Dotar de computadores e impresoras a los funcionarios para optimizar la gestión	Dotar de 5 computadores , 2 impresoras	100%
Crear e implementar el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General del Departamento del Cesar para mejorar la calidad de vida de los funcionarios.	Gestionar la implementar el fondo bienestar social	Fondo de Bienestar social	0%
	Diseño y adopción del Plan de Bienestar para los funcionarios de la Contraloría correspondiente a la vigencia 2023	Plan de Bienestar	70%
Realizar capacitaciones a los funcionarios priorizando el proceso misional.	Realizar Plan de Capacitaciones 2023, enfocado en la actualización del proceso misional	Cinco (5) capacitaciones	100%
Recaudo del 100% de la cuota de fiscalización.	Realizar el cobro de la cuota de fiscalización a los sujetos de control	100 % de dinero recolectados	65%
Fortalecimiento en los Proceso del Área Administrativa y financiera.	Adquisición de Software contable para mejorar los Procesos Contables y Presupuestales de la Entidad.	Adquisición de Software contable para mejorar los Procesos Contables y Presupuestales de la Entidad.	0%

Fuente: Oficina Asesora de Planeación