

Bello, 30 de octubre de 2018

Doctor  
**CESAR AUGUSTO SUÁREZ MIRA**  
 Alcalde  
 Municipio de Bello

Asunto: Informe de evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y del Proceso de Gestión Jurídica y Contratación en la vigencia 2018.

Respetado Doctor Suárez Mira:

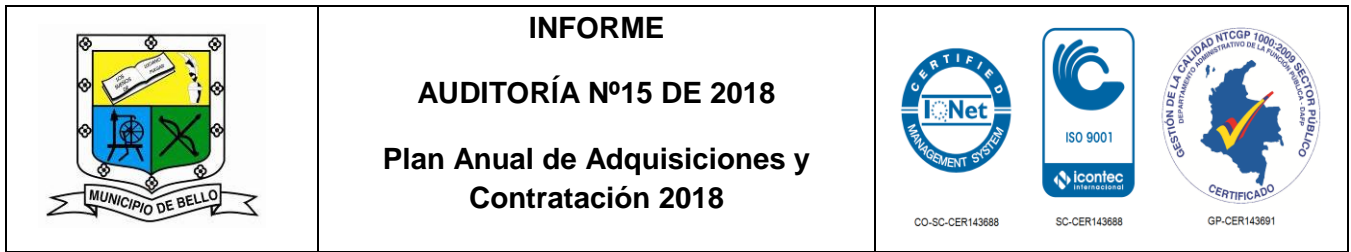
La Secretaría de Control Interno con fundamento en la ley 87 de 1993, practicó Auditoria de Evaluación de cumplimiento de la reglamentación del Plan Anual de Adquisiciones y del Proceso de Gestión Jurídica y Contratación en la vigencia 2018 de la Alcaldía Municipal de Bello con respecto a la contratación delegada.

La Auditoría se llevó a cabo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas y según el artículo 2.2.21.5.3 del decreto 1083 de 2015 que enmarca el rol de Control Interno y requirió del procedimiento documentado en el Sistema Integrado de Gestión que involucra planeación, ejecución e informe de la Auditoría.

La auditoría incluyó el análisis de las evidencias frente a los criterios establecidos, el cual brinda un nivel de confianza de los controles a los riesgos y a la evaluación y seguimiento de los procesos que operan en la Alcaldía Municipal de Bello, determinando las Debilidades que repercuten en la prestación de servicios y cumplimiento de la normatividad vigente.

Como resultado de la auditoría se identificaron nueve (9) debilidades, cinco (5) oportunidades de mejora y tres (3) Riesgos en relación con la gestión del plan anual de adquisiciones y la contratación de la Alcaldía Municipal de Bello durante la vigencia 2018.

En conclusión, la Alcaldía Municipal de Bello presenta múltiples deficiencias en la gestión contractual durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual que se constituyen en incumplimientos a la normatividad vigente y ponen en riesgo de sanciones disciplinarias y fiscales a los servidores públicos de la entidad y, ralentizan los procesos organizacionales que se desarrollan para el logro de los objetivos institucionales; por lo anterior, se requiere de la revisión de la reglamentación interna del proceso de gestión de la contratación, la optimización de los tiempos y trámites internos que se deben surtir para la suscripción de los procesos contractuales,



y el fortalecimiento de las actividades de supervisión a los contratos en el marco de los manuales y normatividad vigente.

En cuanto al Plan Anual de Adquisiciones, éste no es asumido rigurosamente como herramienta articuladora entre las dependencias de la entidad, el Comité Asesor Municipal de Contratación y la Secretaría de Servicios Administrativos, para consolidar las necesidades de la entidad y optimizar los recursos en las compras que se adelanten, así como la integración de la información mediante las interfaces de los registros presupuestales, contables y de tesorería.

Con el fin de lograr que la labor de auditoría conduzca a que se emprendan actividades de mejoramiento de la gestión pública, las diferentes Secretarías del Municipio de Bello deberán suscribir con la Secretaría de Control Interno el correspondiente Plan de Mejoramiento en formato establecido en el procedimiento de Auditoría de control Interno del proceso de Evaluación independiente, que permita subsanar las Debilidades puntualizadas, en un plazo de 20 días calendario a partir del recibo del presente informe.



ALBERTO ZULUAGA PÉREZ  
Secretario de Control Interno

**Anexos:** Informe de Auditoría  
Formato de plan de mejoramiento

**Copia:** Doctor Mario Alexander Montoya Marín, Secretario del Adulto Mayor.  
 Doctora Flor Alba Zapata Monsalve, Secretaria de Cultura.  
 Doctor Carlos Andrés Muñoz Pacheco Secretario de Deportes y Recreación.  
 Doctor Jorge Alcides Medina Bustamante, Secretario de Educación.  
 Doctora Liliana María Álvarez Gómez, Secretaria General (E)  
 Doctora Adriana María Salas Moreno, Secretaria de Gobierno  
 Doctora Viviana María Zapata Córdoba, Secretaria de Hacienda.  
 Doctor Julián David Rendón Montoya, Secretario de Medio Ambiente (E)  
 Doctora Deisy Johana Posada Torres, Secretaria de Movilidad.  
 Doctor Julián David Rendón Montoya, Secretario de Obras Públicas.  
 Doctor Julián Marcelo Machado Cadavid, Secretario de Planeación  
 Doctor Jorge Iván Giraldo Flórez, Secretario Privado  
 Doctora Regina María Díaz Carvajal, Secretaria de Recaudos y Pagos



## INFORME

### AUDITORÍA N°15 DE 2018

### Plan Anual de Adquisiciones y Contratación 2018



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Doctor Luis Arturo Sánchez Ospina, Secretario de Salud.  
Doctora Dora María Salazar Gutiérrez, Secretaria de Servicios Administrativos  
Doctora Elda Tabares, Gerente de Desarrollo y Progreso  
Doctor Nicolás Rave Henao, Gerente de Proyectos Especiales  
Doctora Liliana María Álvarez Gómez, Asesora Jurídica  
Doctor Cesar Augusto Arango Serna, Asesor de Gestión del Riesgo  
Ingeniera Maryen Gracia Machado, Directora Técnica de las TIC y Soporte



## INFORME

### AUDITORÍA N°15 DE 2018

### Plan Anual de Adquisiciones y Contratación 2018



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691





## SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

ALBERTO ZULUAGA PÉREZ  
Secretario

HUGO ALBERTO LONDOÑO OSSA  
Auditor Líder  
Profesional Universitario

MARIA EPIFANIA OSORIO IDARRAGA  
HERNAN ANTONIO CARDONA VALENCIA  
Profesional Universitario

**Bello**  
Octubre 30 de 2018

	<p><b>INFORME</b></p> <p><b>AUDITORÍA N°15 DE 2018</b></p> <p><b>Plan Anual de Adquisiciones y Contratación 2018</b></p>	  
--	--	--

## 1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

Evaluar el cumplimiento de la reglamentación del Plan Anual de Adquisiciones y del Proceso de Gestión Jurídica y Contratación en la vigencia 2018 de la Alcaldía Municipal de Bello con respecto a la contratación delegada.

## 2. CRITERIOS

La Secretaría de Control Interno en su proceso de auditoría verificó el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos de acuerdo a lo establecido en:

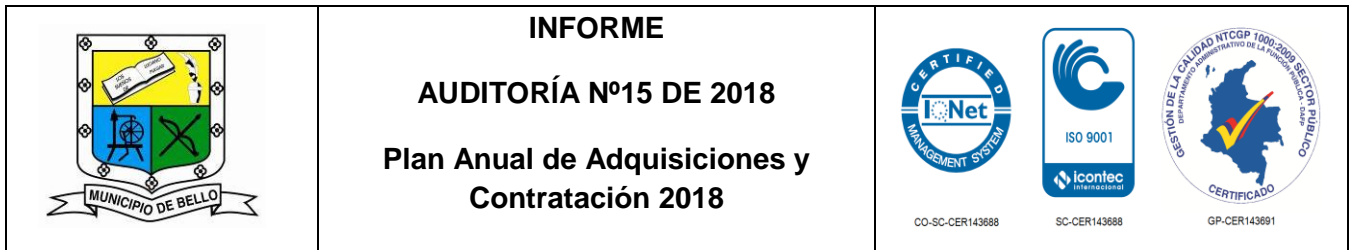
1. Proceso de Gestión Jurídica y Contratación.
2. Manual de contratación
3. Manual de Supervisión
4. Indicadores del proceso
5. Matriz de riesgos del proceso
6. Plan anual de adquisiciones de la vigencia 2018.
7. Decreto 1082 de 2015
8. Resolución 019 de 2016 de la Contraloría Municipal.
9. Ley 80 de 1993.
10. Decreto Ley 1150 de 2007.
11. Decreto 201704000439 delegación de la secretaría del Adulto Mayor
12. Decreto 201704000440 delegación de la Secretaría de Servicios Administrativos
13. Decreto 201704000445 delegación de la Secretaría de Educación
14. Decreto 201704000446 delegación de la Secretaría de Obras Públicas
15. Decreto 20180400178 delegación de la Secretaría de Cultura
16. Decreto 201804000012 delegación de contratación de prestación de servicios y de comodato.
17. Decreto 201804000082 delegación para adiciones, prórrogas y otrosí de procesos contractuales en el marco del Decreto 201804000012.

## 3. ALCANCE

La Auditoría de Seguimiento y Cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones y al Proceso de Gestión Jurídica y Contratación en la vigencia 2018, tiene como alcance:

- Despacho del alcalde, Comité de Contratación, Secretaría General, Asesoría Jurídica, secretarías de despacho.

Código: F-EI-09	<p>Versión: 06</p> <p>Fecha de aprobación: 2016 / 07 / 07</p>	Página 5 de 14
-----------------	---	----------------



- Secretarías de: Adulto Mayor, Cultura, Educación, Obras Públicas, Servicios Administrativos; y la Dirección Administrativa de Comunicaciones.
- Plan de Desarrollo 2016 -2019: Líneas: Seguridad Administrativa, Programas: Todos los programas que requieran Plan Anual de Adquisiciones y todos los programas que requieran contratación y Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, Proyectos: Todos los Proyectos que requieran Plan Anual de Adquisiciones y todos los Proyectos que requieran contratación.

#### 4. GENERALIDADES

##### 4.1. METODOLOGÍA

Para la realización de la auditoría se solicitó información, se elaboró lista de verificación, plan de auditoría, se realizó el análisis documental correspondiente, y reuniones con los líderes o responsables de las actividades que tienen responsabilidad sobre el Plan Anual de Adquisiciones y el Proceso de Gestión Jurídica y Contratación en la vigencia 2018, con el fin de indagarles por la lista de verificación (F-EI-03), por medio de entrevista para obtener la evidencia física por cada una de las mismas, en la medida de ser posible, que sirva para construir el informe final de auditoría.

La Auditoría de Seguimiento y Cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones y al Proceso de Gestión Jurídica y Contratación en la vigencia 2018, tuvo una duración de 21 días hábiles, para la vigencia 2018, así:

<b>Fase</b>	<b>Período</b>
Planeación	del 01 al 05 de octubre de 2018.
Ejecución	del 08 al 24 de octubre de 2018.
Informe	del 25 al 30 de octubre de 2018.

##### 4.2. Hechos Relevantes De Las Últimas Auditorías De Control Interno:

La Auditoría N° 13 de 2017, arrojó como resultado doce (12) debilidades, tres (3) oportunidades de mejora y tres (3) riesgos, a partir de los cuales se concluye que la Alcaldía Municipal de Bello presenta múltiples deficiencias en la gestión contractual durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual que se constituyen en incumplimientos a la normatividad vigente y ponen en riesgo de sanciones disciplinarias y fiscales a los servidores públicos de la entidad y, ralentizan los procesos organizacionales que se desarrollan para el logro de los objetivos institucionales; por lo anterior, se requiere de la revisión de la reglamentación interna del proceso de gestión de la contratación, la optimización de los tiempos y trámites internos que se deben surtir para la suscripción de los procesos contractuales, y el fortalecimiento de las actividades de supervisión a los contratos en el marco de los manuales y normatividad vigente.

## 5. RESULTADO DE LA AUDITORIA

### 5.1 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA AUDITORÍA N° 13 DE 2017.

#### 5.1.1 Debilidades y Acciones de Mejora

El seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoría al plan anual de adquisiciones y gestión de la contratación, realizada durante a vigencia 2017, se evidencia el cumplimiento de cuatro (4) acciones que corresponden al 33%, cumplimiento parcial de tres (3) acciones que corresponden al 25%, y el incumplimiento de cinco (5) acciones que corresponden al 42%; lo que permite concluir que la gestión del plan de mejoramiento es DEFICIENTE.

#### 5.1.2 Recomendaciones Auditoría 13 de 2017

RECOMENDACIÓN	ATENDIDA	OBSERVACIONES
<p>Actualizar manual de contratación (M-GC-01) de la entidad, de acuerdo con los lineamientos del decreto 1082 de 2015 y normatividad posterior vigente, incluyendo, la descripción detallada del paso a paso que se deben realizar en cada una de las modalidades de contratación</p>	NO	<p>En el proceso de Gestión Jurídica y Contratación, se encuentra adoptado el Manual de Contratación M-GJ-01 versión 03 del 20 de junio de 2014 y el Manual de Supervisión M-GJ-02 con versión 04 del 12 de diciembre de 2015, sin la actualización necesaria del Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, y Decretos Municipales 604 de 2017, 012, 082 de 2018, entre otros.</p>
<p>Estandarizar en el sistema de gestión de la entidad criterios mínimos para los procesos contractuales de las diferentes modalidades, así como para los estudios previos y del sector que permitan unificar los criterios de aceptabilidad, optimizar los procesos y tiempos en el proceso de contratación de la entidad.</p>	NO	<p>Sólo se cuenta con manual de contratación y manual de supervisión obsoleto, y se orienta a los abogados responsables de los procesos contractuales a las guías y manuales de Colombia Compra Eficiente, además se realiza control por parte del Comité de Contratación y la Asesoría Jurídica en el desarrollo de los procesos contractuales que no cuentan con la Delegación expresa por parte del Señor Alcalde.</p>



## INFORME

### AUDITORÍA N°15 DE 2018

#### Plan Anual de Adquisiciones y Contratación 2018



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

RECOMENDACIÓN	ATENDIDA	OBSERVACIONES
Revisar y ajustar el decreto 439 de 2017 mediante el cual se delega la contratación en la Secretaría de Obras Públicas, dado que se otorgan facultades precontractuales, contractuales y pos contractuales, entre ellas la aprobación de pólizas, legalización del proceso contractual con los cuales se minimizan los controles; contemplando además la carencia de procedimientos, manuales y formatos estandarizados para la gestión contractual que permita garantizar el cumplimiento de la normatividad por parte de la entidad.	NO	Los Decretos de delegación de la contratación mantienen la misma estructura, con insuficientes controles en el desarrollo de la proyección, revisión y aprobación de los documentos contractuales. Y se carece de manuales y procedimientos actualizados que orienten los procesos contractuales de la entidad.
Referenciar en los informes de actividades y de interventoría el cumplimiento de cada actividad u obligación contractual de acuerdo con las necesidades de la entidad, así como identificar los radicados, numeración de contratos, procesos o datos que permitan hacer trazabilidad y verificar las actividades realizadas en cumplimiento de cada objeto contractual.	PARCIAL	Se reiteran debilidades en materia del desarrollo de la supervisión en cuanto al informe parcial y verificación de cada una de las actividades y obligaciones.
Realizar seguimiento en el comité técnico de las diferentes dependencias a la publicación de los procesos contractuales en el SECOP y Gestión Transparente, con lo cual se pueda garantizar el cumplimiento de los términos legales y reglamentarios establecidos para la entidad y prevenir posibles sanciones disciplinarias o fiscales para los servidores públicos de la entidad.	NO	Se reiteran debilidades en materia de publicación extemporánea o no publicación de procesos contractuales en el SECOP y Gestión Transparente.
Revisar y ajustar la metodología establecida por la entidad para calcular el valor estimado y soporte del presupuesto de los contratos de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión de acuerdo con datos de las entidades públicas de la misma categoría, la formación y experiencia de los prestadores de servicios, además de la variación de precios al consumidor en cada vigencia; dado que durante las vigencias 2014, 2015, 2016 y 2017 han mantenido el mismo valor de los honorarios.	NO	No se evidencia revisión y ajuste de la metodología establecida por la entidad para calcular el valor estimado de los contratos de prestación de servicios en la entidad.





## INFORME

### AUDITORÍA N°15 DE 2018

#### Plan Anual de Adquisiciones y Contratación 2018



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

RECOMENDACIÓN	ATENDIDA	OBSERVACIONES
<p>Redefinir los controles establecidos para los riesgos del proceso de gestión de la contratación, debido que las debilidades de la presente auditoría evidencian la materialización de los riesgos “<i>posible incumplimiento de los requisitos legales en las etapas del proceso contractual</i>” y “<i>posible demora en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual</i>”.</p>	NO	<p>Se ajustaron algunos controles a los riesgos relacionados con la contratación de la entidad, sin embargo estos no son eficaces.</p>
<p>Realizar periódicamente asesoría a las diferentes dependencias sobre la elaboración y seguimiento al plan anual de adquisiciones y su formulario único para el reporte de las necesidades de compra de bienes, servicios u obras públicas, además de comunicar los cambios normativos si los hubiere.</p>	PARCIAL	<p>Se socializa la herramienta de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones; se consolida en el mes de noviembre del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia siguiente. No se realiza seguimiento y actualización del Plan.</p>
<p>Ejercer control y seguimiento al reporte de necesidades de compra de bienes, servicios u obras públicas por parte de cada dependencia, a la ejecución del plan anual de adquisiciones, y tomar las acciones preventivas y correctivas pertinentes.</p>	NO	<p>El plan anual de adquisiciones no tiene seguimiento ni actualización durante la vigencia.</p>

**5.2 VERIFICAR DONDE QUEDARON ESTABLECIDAS LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS CONTRATOS (P-GC-01), GESTIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (P-GC-02) Y PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL (P-GC-03) DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL S.G.I DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BELLO, ESTO DEBIDO A LA NUEVA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN.**

- Las actividades de los procedimientos para el control de los contratos (P-GC-01) y para la legalización del contrato estatal (P-GC-03), no se encuentran dispuestos en el Sistema de Gestión Integrado, debido que al fusionar los procesos de Gestión Jurídica y Gestión de la Contratación, estos fueron suprimidos.
- Las actividades del procedimiento Gestión Plan Anual de Adquisiciones (P-GC-02) fue trasladado al proceso de Gestión de los Recursos Físicos del Sistema de Gestión Integrado; se encuentra disponible integrado en el procedimiento de “para a gestión de adquisiciones y entrega de bienes devolutivos y de consumo”.

## 6. RESULTADO DE LA AUDITORIA

### 6.1. DEBILIDADES

01	No se evidencia informe de las diferentes Secretarías al Despacho del Alcalde, a la Secretaría de Control Interno y a la Dirección Administrativa de Contabilidad, de los contratos de prórroga, adición u otrosí en materia de contratos de prestación de servicios y contratos de comodato celebrados en el marco del Decreto Municipal 012 de 2018, incumpliendo el artículo primero del Decreto Municipal 082 de 2018.
02	No se evidenciaron informes mensuales de las Secretarías de Adulto mayor, Servicios Administrativos, Obras Públicas, Cultura, Educación y de la Dirección Administrativa de Comunicaciones al Despacho del Alcalde y en cada Consejo de Gobierno, de las acciones contractuales, adiciones, prórrogas y otrosí celebrados en el marco de la delegación recibida por parte del Despacho del Alcalde, incumpliendo el parágrafo único del artículo primero de los Decretos Municipales 439, 440, 445 y 446 de 2017 y los Decretos Municipales 178 y 412 de 2018.
03	Se evidencia que los informes de supervisión de los contratos 32, 168, 420, 444, 452, 511, 606, 616, 806, 813, y 847 de 2018 no especifican el control de cumplimiento de las actividades, control de calidad, estado de entrega y recibo de los productos y/o servicios, ni el desarrollo del contrato y comportamiento según programación; incumpliendo el numeral 8.1.5.1 del manual de interventoría y supervisión (M-GJ-02).
04	Se evidencia publicación extemporánea o incompleta en el SECOP de los documentos de los procesos contractuales 215, 234, 266, 319, 324 359, 444, 511, 518, 531, 604, 708, 779, 821, 852, 879, 883, 899, 902, 905 y 916 de la vigencia 2018, incumpliendo el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y numeral 3.4 del manual de gestión de la contratación (M-GJ-01)
05	No se evidencia cargue o se realizó cargue extemporáneo en Gestión Transparente de documentos correspondientes a los contratos 149, 150, 161, 176, 215, 216, 234, 266, 311, 319, 324, 326, 333, 359, 400, 420, 430, 444, 452, 461, 511, 518, 524, 529, 531, 540, 543, 547, 548, 552, 565, 602, 606, 616, 620, 622, 695, 700, 703, 704, 708, 725, 726, 730, 743, 746, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 757, 759, 760, 761, 762, 765, 770, 773, 776, 777, 779, 781, 782, 787, 788, 792, 794, 796, 808, 809, 813, 814, 816, 818, 821, 822, 823, 838, 840, 841, 842, 843, 845, 852, 853, 854, 855, 861, 865, 871, 872, 874, 879, 883, 888, 896, 898, 905, 910, 911, 912, y 916 de la vigencia 2018, incumpliendo el artículo 15 numeral 15.1 de la Resolución 019 de 2016 de la Contraloría Municipal de Bello.
06	No se encontró registros de seguimiento y evaluación de la gestión del Plan Anual de Adquisiciones, incumpliendo con el procedimiento para la Gestión de Adquisiciones y entrega de Bienes Devolutivos y de Consumo (P-GR-08), ocasionando la carencia de información para a toma de acciones de mejoramiento para la entidad en materia de adquisiciones de bienes y servicios para la operación de la entidad.



# INFORME

## AUDITORÍA N°15 DE 2018

### Plan Anual de Adquisiciones y Contratación 2018



07	No se evidenció registros del reporte de las dependencias e instituciones educativas a la Secretaría de Servicios Administrativos sobre la totalidad de compras de bienes de consumo y devolutivos, así como de los contratos de prestación de servicios aprobados por el Comité Asesor Municipal de Contratación (CAMC), incumpliendo con el procedimiento para la Gestión de Adquisiciones y entrega de Bienes Devolutivos y de Consumo (P-GR-08), ocasionando la desactualización y deficiente control del inventario en materia de cobertura de las pólizas de seguros y los registros contables relacionados.
08	No se evidenció la inclusión de las necesidades de compras de las diferentes dependencias en el Plan Anual de Adquisiciones, ni de los ajustes a éste Plan con el debido visto bueno de la Dirección de Logística, incumpliendo con el procedimiento para la Gestión de Adquisiciones y entrega de Bienes Devolutivos y de Consumo (P-GR-08).
09	Si bien el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2018 se publicó en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública), no se evidenció la publicación de éste plan en la página web en lo que se lleva del periodo de gobierno 2016-2018, asimismo, no se evidencio registros de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, incumpliendo con el Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.1.1.4.3 y 2.2.1.1.1.4.4.

## 6.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

01	Verificar en cada uno de los documentos soporte de los procesos contractuales, el diligenciamiento de las fechas en cada una de ellas y las firmas, para garantizar la trazabilidad de los contratos y el cumplimiento de los requisitos de suscripción de los mismos.
02	Tener en cuenta, respecto a la elaboración de fichas técnicas de bienes devolutivos y de consumo la autorización y firma cuando aplique de adquisiciones y suministro, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la Gestión de Adquisiciones y entrega de Bienes Devolutivos y de Consumo (P-GR- 08).
03	Verificar el correcto diligenciamiento de la planilla de control de contratos que lleva la Asesoría Jurídica, en el cual se registre adecuadamente las modalidades de contratación, las Secretarías responsables, las fechas de suscripción, acta de inicio, legalización y otras; para garantizar la veracidad de la información contractual
04	Revisar y ajustar las caracterizaciones de los procesos “Gestión Jurídica y Contratación” y “Gestión de Recursos Físicos”, en los cuales se debe depurar y ajustar las actividades relacionadas con la gestión del Plan Anual de Adquisiciones, ya sea para excluirlas o incluirlas según el caso.
05	Asignar a cada una de las dependencias los usuarios para acceder al modulo de compras mediante el SICOF (Sistema Integrado Contable Financiero), para disminuir las solicitudes de compras a través del correo electrónico institucional, optimizar los tiempos de gestión, articular las necesidades de la entidad en el Plan Anual de Adquisiciones y agilizar la transición que debe realizar la entidad del proceso de adquisición de bienes y servicios mediante el SECOP II.

### 6.3. RIESGOS

01	Posible incumplimiento normativo y re-procesos administrativos debido a la desactualización del manual de contratación (M-GJ-01) y manual de supervisión (M-GJ-02), que conllevan a la multiplicidad de criterios divergentes de interpretación de las normas y guías de la contratación estatal que ralentizan el proceso contractual de la entidad.
02	Posibles sanciones fiscales y disciplinarias a los servidores públicos de la entidad (alcalde, secretarios de despacho y supervisores) dado el incumplimiento que se presenta en los términos de publicación de los procesos contractuales en el SECOP y la rendición de la cuenta en Gestión Transparente a la Contraloría Municipal.
03	Debido a la falta de documentación que oriente los pasos estructurales en relación con el Plan Anual de Adquisiciones, se emiten circulares que no son recepcionadas por todas las dependencias de la entidad, originando escasa participación en la elaboración, ajustes, seguimiento y evaluación rigurosa del mismo Plan.





### 7. CONCLUSION

La Alcaldía Municipal de Bello presenta múltiples deficiencias en la gestión contractual durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual que se constituyen en incumplimientos a la normatividad vigente y ponen en riesgo de sanciones disciplinarias y fiscales a los servidores públicos de la entidad y, ralentizan los procesos organizacionales que se desarrollan para el logro de los objetivos institucionales; por lo anterior, se requiere de la revisión de la reglamentación interna del proceso de gestión de la contratación, la optimización de los tiempos y trámites internos que se deben surtir para la suscripción de los procesos contractuales, y el fortalecimiento de las actividades de supervisión a los contratos en el marco de los manuales y normatividad vigente.

En cuanto al Plan Anual de Adquisiciones, éste no es asumido rigurosamente como herramienta articuladora entre las dependencias de la entidad, el Comité Asesor Municipal de Contratación y la Secretaría de Servicios Administrativos, para consolidar las necesidades de la entidad y optimizar los recursos en las compras que se adelanten, así como la integración de la información mediante las interfaces de los registros presupuestales, contables y de tesorería.





### 8. RECOMENDACIONES

1. Actualizar manual de contratación (M-GJ-01) y manual de interventoría y supervisión (M-GJ-02) de la entidad, de acuerdo con los lineamientos del decreto 1082 de 2015, Decreto

	<b>INFORME</b>  <b>AUDITORÍA N°15 DE 2018</b>  <b>Plan Anual de Adquisiciones y Contratación 2018</b>	 <small>CO-SC-CER143688</small>  <small>SC-CER143688</small>  <small>GP-CER143691</small>
--	---	--

092 de 2017, Ley 1882 de 2018 y normatividad posterior vigente, incluyendo, la descripción detallada del paso a paso que se deben realizar en cada una de las modalidades de contratación, y la estructura administrativa, técnica, financiera y legal de los informes de supervisión, para mejorar la gestión de la entidad.

2. Estandarizar en el sistema de gestión de la entidad criterios mínimos para los procesos contractuales de las diferentes modalidades, así como para los estudios previos y del sector que permitan unificar los criterios de aceptabilidad, optimizar los procesos y tiempos en el proceso de contratación de la entidad.
3. Referenciar en los informes de actividades y de interventoría el cumplimiento de cada actividad u obligación contractual de acuerdo con las necesidades de la entidad, así como identificar los radicados, numeración de contratos, procesos o datos que permitan hacer trazabilidad y verificar las actividades realizadas en cumplimiento de cada objeto contractual.
4. Realizar seguimiento en el comité técnico de las diferentes dependencias a la publicación de los procesos contractuales en el SECOP y Gestión Transparente, con lo cual se pueda garantizar el cumplimiento de los términos legales y reglamentarios establecidos para la entidad y prevenir posibles sanciones disciplinarias o fiscales para los servidores públicos de la entidad.
5. Revisar y ajustar la metodología establecida por la entidad para calcular el valor estimado y soporte del presupuesto de los contratos de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión de acuerdo con datos de las entidades públicas de la misma categoría, la formación y experiencia de los prestadores de servicios, además de la variación de precios al consumidor en cada vigencia; dado que durante las vigencias 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018 han mantenido el mismo valor de los honorarios.
6. Redefinir los controles establecidos para los riesgos del proceso de gestión de la contratación, debido que las debilidades de la presente auditoría evidencian la materialización de los riesgos *“posible incumplimiento de los requisitos legales en las etapas del proceso contractual”* y *“posible demora en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual”*.
7. Realizar periódicamente asesoría a las diferentes dependencias sobre la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y su formulario único para el reporte de las necesidades de compra de bienes, servicios u obras públicas, además de comunicar los cambios normativos si los hubiere.
8. Ejercer control y seguimiento al reporte de necesidades de compra de bienes, servicios u obras públicas por parte de cada dependencia, a la ejecución del Plan Anual de

	<b>INFORME</b>  <b>AUDITORÍA N°15 DE 2018</b>  <b>Plan Anual de Adquisiciones y Contratación 2018</b>	 <small>CO-SC-CER143688</small>  <small>SC-CER143688</small>  <small>GP-CER143691</small>
--	---	--

Adquisiciones, y tomar las acciones preventivas y correctivas pertinentes para mantener su vigencia como herramienta de gestión y control. Además, realizar oportunamente su publicación en página web en el mes de enero para conocimiento de la comunidad y entes de control.

9. Teniendo en cuenta la obligación de implementar el SECOP II, se deben relacionar los procesos de contratación de la entidad con el Plan Anual de Adquisiciones adoptado y actualizado permanentemente, esto con el fin de garantizar la trazabilidad entre la etapa de planeación y la de ejecución contractual y su registro en el pliego electrónico para consulta y monitoreo de las partes interesadas.
10. Aplicar lo establecido en la guía de Colombia Compra Eficiente respecto al Plan Anual de Adquisiciones, donde incluso refieren sobre la conformación de un equipo institucional para la elaboración del Plan y la debida aprobación de este.
11. Actualizar los procesos donde se incluye el Plan Anual de Adquisiciones en lo referente al Modelo Estándar de Control Interno y llevar a cabo lo concerniente al proceso de gestión de riesgos del mismo plan.

**9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley 80 de 1993
- Decreto-Ley 1150 de 2007
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.

**10. EQUIPO AUDITOR**



**HUGO ALBERTO LONDOÑO OSSA**  
 Profesional Universitario  
 Auditor Líder



**MARÍA EPIFANÍA OSORIO IDARRAGA**  
 Profesional Universitario  
 Auditor



**HERNÁN ANTONIO CARDONA VALENCIA**  
 Profesional Universitario  
 Auditor