

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

<p>AUDITORIA INTERNA: Evaluación y Seguimiento al proceso de Contratación Supervisión e Interventorías (Ley 1474 de 2011)-Secretaría Desarrollo Social</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: 05 de junio del 2017</p>
<p>DIRECTIVO RESPONSABLE: Ruby Lucía Aguirre Torres</p> <p>AUDITOR(ES): Ana Cristina Vinasco Vergara</p>	<p>DESTINATARIO: Teresita Jannet Peláez Cruz, Secretaria de Despacho Bibiana Agudelo Salazar, Técnico Operativo Grado 14</p>

ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO:

Evaluar la conformidad de la Contratación, específicamente supervisión e interventorías de la Secretaría de Desarrollo Social, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, y establecer el cumplimiento de las disposiciones legales, los manuales y procedimientos aplicables.

ALCANCE:

Establecer el nivel de cumplimiento y sujeción a la normatividad vigente en las etapas que conforman la contratación: I. Planeación II. Ejecución; en los procesos y desarrollos contractuales en todas las modalidades, celebrados por la Secretaría Administrativa y Secretaría de Desarrollo Social de Risaralda. Con especial énfasis en el Manual de Contratación e Interventoría.

El periodo auditado comprende del 1º de enero al 31 de marzo de 2017.

CRITERIOS:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación” y su Decreto Reglamentario 2170 de 2002.
- Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se Introducen Medidas para la Eficiencia y la Transparencia en la ley 80 de 1993...”.
- Ley 1712 de 2014.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2013</p>

Ley 1474 de julio 12 de 2011,” Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

Decreto Ley 019 de 2012.

Decreto Ley 4170 de 2011.

Decreto 0235 de 15 marzo de 2010 – Manual Interventor.

Decreto 0671 de 29 Julio de 2014 – Manual de Contratación

Decreto 0877 del 30 de septiembre del 2014- Modificaciones al Manual de Contratación.

Decreto 1599 de 2013 MECI.

Decreto 1082 de 2015.

Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2009.

Normatividad interna y externa aplicable al Proceso Contractual-Pos contractual en el marco de las normas que rigen la materia.

Políticas de operación

METODOLOGIA:

Para establecer el nivel de cumplimiento del proceso contractual de la Secretaría de Desarrollo Social, se verificarán los siguientes aspectos: **1-** Determinación del valor del presupuesto oficial de la contratación objeto de la muestra. **2-** La conformación, funciones e idoneidad de los comités técnicos, financieros y jurídicos. **3-** La definición y desarrollo del Instructivo de Elaboración de Estudios Previos. **4-** En cuanto a las actividades propias de la Interventoría y Supervisión, entre otras se evaluarán: **a-** Obligaciones específicas para ejercer el control, **b-** Acciones de seguimiento para ejercer la labor. **c-** Designación de interventorías y supervisiones racionalizadas, con verificación de condiciones mínimas de idoneidad. **d-** Acompañamiento de la Entidad a la interventoría y supervisión, **e-** Continuidad en el ejercicio de la interventoría y supervisión de los contratos, **f-** Control de la debida ejecución de los contratos.

DEFINICIÓN DE LA MUESTRA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL:

Contratación Directa: 29

Invitación Pública mínima cuantía: 1

Para la definición de la muestra de un total de 29 contratos de la Secretaría de Desarrollo Social se toma como base el cálculo de muestras para poblaciones finitas ya que se debe definir el número de contratos objeto de análisis de dicha Secretaría. Es relevante tener en cuenta la definición del tamaño de la muestra ya que facilita el desarrollo de la auditoria definiendo una porción del total de la muestra dentro de la cantidad total de elementos, para lo cual con cierre al mes de marzo de 2017 la Secretaría Desarrollo Social tenía 29 contratos suscritos por contratación directa.

Por lo anterior se toma la decisión de realizar un muestreo aleatorio utilizando la herramienta anteriormente descrita:

OFICINA DE CONTROL INTERNO +AA1:G41																	
Gobernación de Risaralda																	
Evaluación y Seguimiento al proceso de Contratación Supervisión e Interventorías (Ley 1474 de 2011).																	
Aplicativo Cálculo de Muestras para Poblaciones Finitas																	
Proceso Auditado:	Secretaría Desarrollo Social																
Periodo a Evaluar:	Enero a marzo de 2017																
Auditor:	Ana Cristina Vinasco Vergara																
Revisado por:	Ruby Lucia Aguirre Torres																
Numero de Contratos:	29																
Muestra Optima:	12																
INGRESO DE PARAMETROS																	
Tamaño de la Población (N)	29																
Error Muestral (E)	5%																
Proporción de Éxito (P)	90%																
Proporción de Fracaso (Q)	10%																
Valor para Confianza (Z) (1)	1,28																
			Fórmula		Tamaño de Muestra												
					19												
			Muestra Optima		12												
																	
<p>(1) Si:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Confianza el 99%</td> <td style="width: 20%;">Z</td> <td style="width: 20%;">2,32</td> </tr> <tr> <td>Confianza el 97,5%</td> <td></td> <td>1,96</td> </tr> <tr> <td>Confianza el 95%</td> <td></td> <td>1,65</td> </tr> <tr> <td>Confianza el 90%</td> <td></td> <td>1,28</td> </tr> </table>						Confianza el 99%	Z	2,32	Confianza el 97,5%		1,96	Confianza el 95%		1,65	Confianza el 90%		1,28
Confianza el 99%	Z	2,32															
Confianza el 97,5%		1,96															
Confianza el 95%		1,65															
Confianza el 90%		1,28															
<p>Formulas para el cálculo de muestras</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Muestra para Poblaciones Infinitas</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Variable $n = \frac{s^2 * z^2}{E^2}$ </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Atributo $n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$ </td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Muestra para Poblaciones Finitas</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> $n = \frac{s^2 * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * s^2}$ </td> <td style="text-align: center;"> $n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$ </td> </tr> </table> <p>S² = Varianza Z = Valor normal E = Error N = Población P = Proporción Q = 1-P</p>						Muestra para Poblaciones Infinitas		Variable $n = \frac{s^2 * z^2}{E^2}$	Atributo $n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$	Muestra para Poblaciones Finitas		$n = \frac{s^2 * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * s^2}$	$n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$				
Muestra para Poblaciones Infinitas																	
Variable $n = \frac{s^2 * z^2}{E^2}$	Atributo $n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$																
Muestra para Poblaciones Finitas																	
$n = \frac{s^2 * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * s^2}$	$n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$																
<p>EXTRACCIÓN DE LA MUESTRA</p> <ol style="list-style-type: none"> En ocasiones resulta de más relevancia la forma como se extrae la muestra, que el mismo tamaño de la muestra. Existen varios métodos para la obtención del tamaño de la muestra a saber: Aleatorio o probabilístico, por proporción por conglomerados, etc. Se debe garantizar la representatividad de la población en la muestra. 																	

En consecuencia, se realizará auditoria a doce (12) contratos por Contratación Directa y uno (1) por Invitación Pública mínima cuantía.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Auditoria interna es una actividad independiente y objetiva concebida para agregar valor y mejorar los procesos del Departamento de Risaralda.

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

En cumplimiento de dicha actividad la Dirección de Control Interno de Gestión adelantó la revisión a los contratos suscritos por la Secretaría de Desarrollo Social, entre 1º de enero al 31 de marzo de 2017 del presente año, con el fin de determinar el nivel de cumplimiento por parte de los supervisores, del Decreto 0235 de 15 marzo de 2010 – Manual Interventor. Decreto 0671 de 29 julio de 2014 – Manual de Contratación-Decreto 0877 del 30 de septiembre del 2014, del Departamento de Risaralda y Políticas de Operación.

Con el fin de dar inicio a la auditoria interna, se ejecutó la apertura de la misma el 19 de abril de 2017, hicieron parte de la reunión los responsables del proceso, donde se les dio a conocer los objetivos, alcance y metodología, las actividades para el desarrollo de la auditoria y se atendieron preguntas y consultas del proceso auditor.

A continuación, se desarrollan y verifican cada uno de los objetivos planteados en el plan de auditoría:

PRIMER OBJETIVO ESPECÍFICO: Establecer la cantidad de contratos celebrados en la Secretaría de Desarrollo Social del Departamento de Risaralda durante el período objeto de auditoria, con el fin de verificar los tipos de modalidad ejecutados y los supervisores asignados.

Con el fin de desarrollar este objetivo, se solicitó mediante SAIA No. 2872 a la Secretaría de Desarrollo Social, el nombre de los interventores y supervisores designados en los contratos, celebrados entre enero y febrero del presente año y, a su vez se anexaron el número de contratos por tipo de modalidad celebrados durante el mes de marzo de 2017, tendiente a definir los contratos a auditar.

Así se determinó, que la **Secretaría de Desarrollo Social**, celebró los siguientes contratos durante el período objeto de auditoría.

Se discrimina de acuerdo a la modalidad como se observa en el cuadro:

Modalidad de selección	Total contratos por modalidad	Porcentaje
Contratación directa	29	97%
Invitación Pública mínima cuantía	1	3%
Total contratación entre enero y marzo 2017	30	100%

Al analizar y determinar el porcentaje por tipo de modalidad se observa que el 97% de los contratos corresponden en su totalidad a contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y el 3% a contratos de Invitación Pública mínima

 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

cuantía, los cuales serán producto de verificación en el segundo objetivo planteado conforme a lo dispuesto en el manual de contratación, manual de interventoría y políticas de operación del Departamento de Risaralda y la normatividad aplicable en cada uno de los casos.

SEGUNDO OBJETIVO: Verificar aleatoriamente los contratos de prestación de servicios (Contratación directa) y el contrato de Invitación Pública mínima cuantía, para determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y los lineamientos definidos en el manual de contratación, manual de interventoría y políticas de operación de la Secretaría de Desarrollo Social.

En cumplimiento a este objetivo y de conformidad a la muestra referente a los contratos de prestación de servicios (ya legalizados) se verifican el siguiente soporte documental:

- Las necesidades del área para elaborar el contrato
- Preparación de estudios previos
- Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- Registro presupuestal
- Documentos del contratista (Hoja de vida SIGEP, documentos de antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales, pasado judicial, tarjeta profesional vigente, entre otros).
- Certificado del banco de proyectos.
- Convocatoria de Veedurías.
- Certificado de Recursos Humanos.
- Análisis del Sector y Estudios Previos debidamente diligenciados y firmados, según formato establecido en el Sistema de Calidad y la norma vigente.
- Documento de análisis de propuesta o selección del contratista.
- Certificado de experiencia e idoneidad del contratista.
- Elaboración de la minuta del contrato.
- Legalización del contrato.
- Expedición de póliza de seguros.
- Elaboración de acta de inicio.
- Designación del supervisor.
- Constancia de pago de seguridad social.
- Pólizas aprobadas.
- Debida notificación de Interventoría y/o Supervisión
- Acta de Inicio.
- Certificado de examen médico ocupacional. conforme a la política de operación denominada Seguridad Social.
- Afiliación ARL. (Para persona natural y contratos de prestación de servicio superiores a un mes).
- Entre otras actividades que se deben tener en cuenta en la elaboración de la contratación directa, manual de interventoría y políticas de operación.

A continuación, se relaciona las evidencias detectadas en revisión de los contratos adelantados por la secretaria.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

No.	No. de contrato	Modalidad	Clase de contrato	Contratista	Observaciones
1	0041	Directa	Prestación de servicios	Tatiana Salazar Trejos	Lista de chequeo Versión 0 vigencia 01-2017 no se encuentra diligenciado. No obra la Hoja de Control de Ingreso de Documentos por Serie documental
2	0061	Directa	Prestación de servicios	Sandra Esperanza Osorio Corrales	Los informes de actividades 1, 2, 3 registran las mismas fechas: enero 19 al 18 de febrero año: 2017. Lista de chequeo sin verificar. No obra la Hoja de Control de Ingreso de Documentos por Serie documental
3	0068	Directa	Prestación de servicios	Nidia Zoraida Agudelo Vanegas	Ganchos metálicos en las hojas, los folios no conservan las mismas dimensiones. Lista de chequeo sin verificar. No obra la Hoja de Control de Ingreso de Documentos por Serie documental
4	0074	Directa	Prestación de servicios	María Astrid Gaviria Estrada	Se registra original y copia de las evidencias en los informes de actividades 1-2-3. Lista de chequeo sin verificar. No obra la Hoja de Control de Ingreso de Documentos por Serie documental
5	115	Directa	Prestación de servicios	Ángela María Ocampo Marín	No obra el Certificado fiscal. Lista de chequeo sin verificar. No obra la Hoja de Control de Ingreso de Documentos por Serie documental
6	141	Directa	Prestación de servicios	Javier Eduardo Santa Castaño	Lista de chequeo sin verificar. No obra la Hoja de Control de Ingreso de Documentos

					por Serie documental
7	223	Directa	Prestación de servicios	Líder Giovanni Cano Bedoya	No obra la Hoja de Control de Ingreso de Documentos por Serie documental
8	278	Directa	Prestación de servicios	Yuliana Danitza Mesa Orozco.	Lista de chequeo sin verificar. No obra la Hoja de Control de Ingreso de Documentos por Serie documental
9	350	Directa	Prestación de servicios	Víctor Hugo Martínez Calvo	En los dos informes de actividades original y copia de las evidencias de las visitas evaluación punto de atención. Lista de chequeo sin verificar. No obra la Hoja de Control de Ingreso de Documentos por Serie documental
10	423	Directa	Prestación de servicios	Héctor Moreno Ríos	No obra la convocatoria veedurías. No obra la Hoja de Control de Ingreso de Documentos por Serie documental
11	644	Directa	Prestación de servicios	Mariana Godoy Barrera	Original y copia de las evidencias en el Informe de actividades 1. No obra la convocatoria veedurías. Lista de chequeo sin verificar. No obra la Hoja de Control de Ingreso de Documentos por Serie documental
12	678	Directa	Prestación de servicios	Liliana Andrea Mondragón Quiroz	No obra el certificado convocatoria veedurías. Lista de chequeo sin verificar. No obra la Hoja de Control de Ingreso de Documentos por Serie documental

En el proceso de auditoría y atendiendo los requisitos establecidos en el Manual de Contratación, Manual de interventoría y Políticas de Operación del Departamento de Risaralda, en los contratos de prestación de servicios de la Secretaría de Desarrollo Social, se observó en términos generales lo siguiente:

 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2013</p>

- Todos los contratos verificados fueron incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, se les profirieron los actos pertinentes para la modalidad de contratación como los estudios previos, certificación de disponibilidad presupuestal, certificado de experiencia e idoneidad, la suscripción del acta de inicio, procedimiento de aprobación de las garantías.
- Certificado de Recursos Humanos.
- Convocatoria a veedurías. Exceptuando los contratos No. 0423-0644 y 0678 de 2017.
- Análisis del Sector y Estudios Previos debidamente diligenciados y firmados, según formato establecido en el Sistema de Calidad y la norma vigente.
- Hoja de Vida de la función pública registrada y validada en el SIGEP, para persona natural.
- Propuesta, con los requisitos exigidos en el manual de contratación.
- Rut, actualizado.
- Fotocopia de la cédula. Fotocopia de la tarjeta profesional. (Cuando aplique). Certificado de vigencia de la tarjeta profesional. (Cuando aplique).
- Constancia de pago de seguridad social.
- Documento de análisis de propuesta o selección del contratista.
- Antecedentes fiscales, antecedentes penales y antecedentes disciplinarios verificados al momento de realizar la evaluación. Con excepción del contrato No. 0115 de 2017 que no registra el certificado de antecedentes fiscales.
- Minuta. Suscripción de las partes – contratante y contratista.
- Numeración de la minuta por parte de la auxiliar de contratos de la Secretaria Jurídica.
- Pólizas aprobadas.
- Registro presupuestal.
- Debida notificación de Interventoría y/o Supervisión.
- Acta de Inicio.
- Certificado de examen médico ocupacional.
- Afiliación ARL.
- Todos los documentos están firmados, por los responsables y por quien los proyectó.
- Se observaron en las carpetas de los contratos diferentes soportes que hacen parte del pago como son: Informe de actividades, Actas parciales, CD con las evidencias, orden de pago de la ejecución del contrato y que cumplen con la supervisión de cada uno de los contratos.
- Carátulas con serie documental, subserie, código conforme a las tablas de retención documental, debidamente foliado, en orden cronológico.

  <p>Gobernación de Risaralda</p>	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2013</p>

INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA:

Durante la auditoría se verificaron los siguientes documentos, entre otros:

- Estudio previo y análisis del sector estos tienen formato en calidad
- Verificación de la Inscripción o actualización del plan de adquisiciones
- Solicitud del Certificado del banco de Proyectos debidamente inscrito y actualizado. (no se requiere cuando se trate de recursos de funcionamiento)
- Expedición del Certificado del Banco de Proyecto. Este debe ser coherente con el objeto y la actividad. (No se requiere cuando se trate de recursos de funcionamiento)
- Aspectos legales y organizacionales
- Solicitud del certificado de la Disponibilidad Presupuestal
- Expedición del Certificado de la Disponibilidad Presupuestal
- Elaboración de la Convocatoria a Veedurías Ciudadanas
- Terminación de los Estudios y Documentos Previos
- Elaboración de la invitación de mínima, según formato establecido en calidad y requisitos legales exigidos en la norma vigente y el manual de contratación
- Radicación en la Secretaría Jurídica - dirección de contratos para la Revisión
- Revisión legal del expediente contractual y sus anexos, en caso de haber observaciones se devuelve a la Secretaría de origen.
- Ajuste o correcciones a las observaciones formuladas por la Secretaría Jurídica.
- Envío a la Dirección de Sistemas para la publicación en el Secop y en la página WEB, durante un (1) día de los siguientes documentos; invitación de mínima, estudios previos, anexos y convocatoria a veeduría.
- Conformación del comité Evaluador, (No requiere que sea un comité plural)
- Adendas: Si hubiere lugar a ellas. Tiene formato en calidad
- Diligenciar el acta de recibo de propuestas, dejando expresa constancia del nombre del proponente, la hora y la fecha en que se entrega la propuesta. El acta de Recibo tiene formato en calidad.
- Cierre del Proceso (Apertura de los sobres de las propuestas que fueron presentada y elaboración de acta, según formato existente en calidad)
- Evaluación de las propuestas - Se evalúa la oferta de menor precio- de no cumplir se continua con la siguiente o segundo lugar en menor valor. Para esta evaluación se debe utilizar el formato existente en calidad.)
- Evaluación Jurídica únicamente la propuesta que haya cumplido con la evaluación por parte del comité técnico. (La propuesta a evaluar la radica la Secretaría encargada del Proceso, para la evaluación se debe utilizar el formato existente en calidad)
- Publicación en el SECOP y en la página WEB de las actas de Evaluación (técnico-económico y jurídico en documentos separados - un (1) día.
- Recibo de observaciones a la evaluación (técnica y jurídica) y Respuesta Observaciones, si las hubo.

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Versión: 3	Vigencia: 08-2013

- Elaboración de la aceptación de oferta por parte de la Secretaría encargada del proceso, según formato existente en calidad.
- Revisión de la aceptación de oferta por parte de la Secretaría Jurídica - dirección de contratos.
- Ajuste o correcciones a las observaciones formuladas por la Secretaria Jurídica Si las hubiere
- Perfeccionamiento (recolección de firmas) de la minuta de la aceptación de la oferta.
- Numeración y fecha de la Aceptación de Oferta (El enlace de contratación de la Secretaria Encargada del Proceso entrega en Sec. Jurídica y la Auxiliar administrativa de la dirección de contratos solo podrá numerar si la totalidad de los documentos del expediente contractual están firmados, la numeración se hará según consecutivo que arroja el software
- Solicitud del Registro Presupuestal, entregado copia de la aceptación de oferta y del RUT del contratista
- Expedición del Registro Presupuestal
- Radicación en la Secretaria Jurídica - dirección de contratos para aprobación de Pólizas
- Aprobación de las Garantías
- Escanear la minuta de la aceptación de la oferta y la propuesta seleccionada y publicarla en el SECOP y en la página WEB
- Designación de la Supervisión y/o Interventoría 33 Notificación de la Supervisión y/o Interventoría. (Se debe utilizar el formato existente en calidad) y hacerse conforme los requisitos exigidos en el manual de contratación
- Elaboración del acta de inicio
- Entregar al Custodio de la Secretaria donde se ejecute el contrato, la carpeta del expediente contractual original.

No.	No. de contrato	Modalidad	Clase de contrato	Contratista	Observaciones
1	674	Directa	Invitación pública mínima cuantía No. SDS-IPMC-CPS-001-2017	Recrefam Sociedad por acciones simplificadas	No se encuentra debidamente foliado. Con ganchos metálicos y sin conservar el orden de tamaño oficio y tamaño carta.

Se observó en el proceso de Invitación pública mínima cuantía No. 674, el cumplimiento del procedimiento, de la normatividad contractual, de los manuales de contratación e interventoría y las Políticas de Operación del Departamento de Risaralda.

TERCER OBJETIVO: En cuanto a las actividades propias de la Interventoría y Supervisión, entre otras se evaluarán: a- Obligaciones específicas para ejercer el control, b- Acciones de seguimiento para ejercer la labor. c-Designación de interventorías y supervisiones

 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2013</p>

racionalizadas, con verificación de condiciones mínimas de idoneidad. d- Acompañamiento de la Entidad a la interventoría y supervisión, e- Continuidad en el ejercicio de la interventoría y supervisión de los contratos, f- Control de la debida ejecución de los contratos:

a-obligación específica para ejercer el control, b- Acciones de seguimiento para ejercer la labor.

La actividad del supervisor es vigilar y controlar que se cumpla cabal y oportunamente con el objeto del contrato, para que se realicen los fines propuestos cuando se definió la necesidad de la contratación.

El supervisor para el ejercicio de sus funciones debe conocer:

- El estudio previo del contrato, de modo que tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron la celebración del mismo y actúe en procura de obtener esos propósitos.
- La propuesta presentada por el contratista.
- La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual, y especialmente aquellos que permitieron su perfeccionamiento, cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.
- El Decreto 0235 del 15 de marzo de 2010 “Manual del interventor para el Departamento de Risaralda” y el Decreto 0671 de julio 29 de 2014 “Manual de Contratación para el Departamento de Risaralda” No. 2015 del 30 de septiembre de 2011, procedimientos de contratación, entre otros temas que debe conocer el supervisor.
- Verificar que se dé cumplimiento a la Ley General de Archivo a los documentos que se generan en desarrollo del contrato.
- Velar de manera especial, por el estricto cumplimiento de la programación de obra o cronograma de actividades establecidos para la ejecución del contrato o convenio.
- Suscribir actas parciales, actas de recibo definitivo y liquidación.
- Vigilar que las pólizas se encuentren vigentes durante la vigencia del contrato.
- Elaborar actas de inicio, siempre y cuando se encuentren satisfechos los requisitos de legalización del contrato (aprobación de pólizas, publicación y registro presupuestal).
- Llevar, mantener actualizado y tener disponible el archivo de la interventoría con la correspondencia, informes y demás documentos requeridos para el control de la ejecución del contrato o convenio, en donde se detallen en general todo aquello que permita determinar completamente las características del contrato o convenio ejecutado. Este archivo deberá ser entregado a la Secretaría Ejecutora correspondiente como requisito para el recibo de la interventoría.
- Elaborar acta de recibo parcial de acuerdo con el pliego de condiciones y/o el contrato y con los trabajos ejecutados en el mes o período a reconocer al contratista.

Las actas serán suscritas conjuntamente con el contratista y constituyen el soporte para el recibo definitivo del contrato.

- El interventor verificará el pago de seguridad social integral y de parafiscales, conforme a las cuantías establecidas en la norma. No podrá autorizarse ningún pago sin el cumplimiento de este requisito.

En lo atinente al cumplimiento de las obligaciones por parte de los supervisores y/o apoyo a la supervisión en la muestra selectiva objeto de auditoría, se evidenció lo siguiente:

OBLIGACIONES SUPERVISORES	CONTRATOS AUDITADOS	CUMPLIMIENTO OBLIGACIÓN	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO
El estudio previo del contrato, de modo que tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron la celebración del mismo y actúe en procura de obtener esos propósitos y la propuesta presentada por el contratista.	0041- 0061- 0068- 0074- 0115- 0141- 0223- 0278- 0350- 0423- 0644- 0678- 0674	0041- 0061- 0068- 0074- 0115- 0141- 0223- 0278- 0350- 0423- 0644- 0678- 0674	100%
Verificar la totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual, y especialmente aquellos que permitieron su perfeccionamiento, cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.	0041- 0061- 0068- 0074- 0115- 0141- 0223- 0278- 0350- 0423- 0644- 0678- 0674	0423- 0644- 0678: no se verifico que obrara el certificado convocatoria a veeduría. 0115: no se verifico que obrara el certificado fiscal.	69%
Identifican el Decreto 0235 del 15 de marzo de 2010 "Manual del interventor para el Departamento de Risaralda" y el Decreto 0671 de julio 29 de 2014 "Manual de Contratación para el Departamento de Risaralda" No. 2015 del 30 de septiembre de 2011, procedimientos de contratación, entre otros temas que debe conocer el supervisor			100%
Verificar que se dé cumplimiento a la Ley General de Archivo a los documentos que se generan en desarrollo del contrato.	0041- 0061- 0068- 0074- 0115- 0141- 0223- 0278- 0350- 0423- 0644- 0678- 0674	0674: incumple el Manual de Foliación	92%
Velar de manera especial, por el estricto cumplimiento de la programación de obra o cronograma de actividades establecidos para la ejecución del contrato o convenio	0041- 0061- 0068- 0074- 0115- 0141- 0223- 0278- 0350- 0423- 0644- 0678- 0674	0041- 0061- 0068- 0074- 0115- 0141- 0223- 0278- 0350- 0423- 0644- 0678- 0674	100%
Suscribir actas parciales, actas de recibo definitivo y liquidación	0041- 0061- 0068- 0074- 0115- 0141- 0223- 0278- 0350- 0423- 0644- 0678- 0674	0041- 0061- 0068- 0074- 0115- 0141- 0223- 0278- 0350- 0423- 0644- 0678- 0674	100%
Vigilar que las pólizas se encuentren vigentes durante la vigencia del	0041- 0061- 0068- 0074- 0115- 0141- 0223- 0278- 0350- 0423-	0041- 0061- 0068- 0074- 0115- 0141- 0223- 0278- 0350- 0423-	100%

contrato.	0644- 0678- 0674	0644- 0678- 0674	
Llevar, mantener actualizado y tener disponible el archivo de la interventoría con la correspondencia, informes y demás documentos requeridos para el control de la ejecución del contrato o convenio, en donde se detallen en general todo aquello que permita determinar completamente las características del contrato o convenio ejecutado. Este archivo deberá ser entregado a la Secretaría Ejecutora correspondiente como requisito para el recibo de la interventoría.	0041- 0061- 0068- 0074- 0115- 0141- 0223- 0278- 0350- 0423- 0644- 0678- 0674	0041- 0061- 0068- 0074- 0115- 0141- 0223- 0278- 0350- 0423- 0644- 0678- 0674	100%
Elaborar acta de recibo parcial de acuerdo con el pliego de condiciones y/o el contrato y con los trabajos ejecutados en el mes o período a reconocer al contratista. Las actas serán suscritas conjuntamente con el contratista y constituyen el soporte para el recibo definitivo del contrato.	0041- 0061- 0068- 0074- 0115- 0141- 0223- 0278- 0350- 0423- 0644- 0678- 0674	0041- 0061- 0068- 0074- 0115- 0141- 0223- 0278- 0350- 0423- 0644- 0678- 0674	100%
El interventor verificará el pago de seguridad social integral y de parafiscales, conforme a las cuantías establecidas en la norma. No podrá autorizarse ningún pago sin el cumplimiento de éste requisito	0041- 0061- 0068- 0074- 0115- 0141- 0223- 0278- 0350- 0423- 0644- 0678- 0674	0041- 0061- 0068- 0074- 0115- 0141- 0223- 0278- 0350- 0423- 0644- 0678- 0674	100%

c-Designación de interventorías y supervisiones racionalizadas, con verificación de condiciones mínimas de idoneidad. d- Acompañamiento de la Entidad a la interventoría y supervisión, e- Continuidad en el ejercicio de la interventoría y supervisión de los contratos,

En el ejercicio auditor se evidenció que todos los contratos tienen un supervisor y su designación estuvo a cargo del Secretario de Despacho y recayeron en personas idóneas, con conocimientos y perfil apropiado al objeto de la interventoría, como lo son dos Profesionales Universitario Grado 18 y un Técnico Operativo Grado 14, cuyo perfil se ajusta al objeto del contrato. Las supervisiones fueron racionalizadas, como también se verificó que se brinda la disponibilidad y logística para el desarrollo de las funciones, ya que se les hizo entrega a los supervisores de copia del contrato, copia de las pólizas aprobadas, copia de la disponibilidad presupuestal, copia del registro presupuestal y se le hizo saber dónde se encuentra la totalidad del proceso contractual para que sea consultado, copia del RUT. Así mismo se verificó en la auditoría que hay continuidad en el ejercicio de la supervisión de los contratos.

 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2013</p>

HALLAZGOS

HALLAZGOS POSITIVOS:

1. Se cumple con las normas de archivo y conservación de los expedientes contractuales lo que facilitó su revisión.
2. La Auditoría se desarrolló bajo un ambiente de receptividad y de consenso, en los diferentes aspectos analizados. Se atendió y participó, en forma muy diligente por parte de los colaboradores, observando, además, actitud proactiva y de concertación en todos los aspectos analizados en la Auditoría.
3. Los auditados interpretan la auditoría interna como una herramienta para mejorar el proceso.
4. En su calidad de supervisores se cumple con las revisiones periódicas de la ejecución de los contratos, realizan las actas de conformidad a las exigencias contractuales, al igual que el cumplimiento de los cronogramas de actividades y evidencias.

HALLAZGOS NEGATIVOS:

1. **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0423 de 2017:** Incumplimiento a las Políticas de operación contrato prestación de servicios-contratación directa del Departamento de Risaralda y lo estipulado en el Procedimiento Contratación Directa en el paso 14 "Generar solicitud de veedurías ciudadanas". En la revisión del expediente contractual se evidenció que no obra convocatoria veeduría, cuya responsabilidad recae en la Secretaría responsable del proceso persona encargada de contratación enlace.
2. **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0644 de 2017:** Incumplimiento a las Políticas de operación contrato prestación de servicios-contratación directa del Departamento de Risaralda y lo estipulado en el Procedimiento Contratación Directa en el paso 14 "Generar solicitud de veedurías ciudadanas". En la revisión del expediente contractual se evidenció que no obra convocatoria veeduría, cuya responsabilidad recae en la Secretaría responsable del proceso persona encargada de contratación enlace.
3. **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 678 de 2017:** Incumplimiento a las Políticas de operación contrato prestación de servicios-

 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2013</p>

contratación directa del Departamento de Risaralda y lo estipulado en el Procedimiento Contratación Directa en el paso 14 “Generar solicitud de veedurías ciudadanas”. En la revisión del expediente contractual se evidenció que no obra convocatoria veeduría, cuya responsabilidad recae en la Secretaría responsable del proceso persona encargada de contratación enlace.

4. **Contrato de prestación de servicios No. 0674 de 2017:** Incumplimiento al Manual de foliación de la Gobernación de Risaralda y la Ley de archivo (Ley 594 de 2000) y conforme al Paso 20 del Procedimiento Contratación Directa la responsabilidad de “Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el proceso de gestión documental”, le corresponde a la Secretaría responsable del proceso persona encargada de contratación enlace y en la revisión del expediente contractual se evidencio que no cumplía con la foliación. Incumplimiento al Manual de Contratación ARTICULO OCTAVO: archivo y conservación de los expedientes contractuales “El expediente contractual deberá estar debidamente foliado, respetando el principio archivístico de orden original (a medida que se van produciendo) ...”

5. **Contrato de prestación de servicios No. 0115 de 2017:** Incumplimiento a lo estipulado en el Procedimiento Contratación Directa en el paso 16 “Verificar los antecedentes fiscales, disciplinarios y/o penales”. En la revisión del expediente contractual se evidenció que no obra el certificado de antecedentes fiscales, cuya responsabilidad recae en la Secretaría responsable del proceso, persona encargada de contratación enlace. PUNTO DE CONTROL: Revisión por parte Representante Legal o su delegado y revisión Legal por parte de la dirección de contratos.

6. No se encuentra implementado dentro de los procesos contractuales auditados la **Hoja de Control de Ingreso de Documentos por Serie documental** incumpliendo con el Manual de Contratación de la entidad **Artículo Octavo – Archivo y Conservación de los Expedientes Contractuales**. □...□, el **Acuerdo No. 005 de 2013, de Archivo General de la Nación** “Por medio del cual se establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en la entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones” **Artículo 15. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos.** □...

SECRETARÍA JURÍDICA:

Ahora bien, pese a que los contratos objeto de revisión corresponden a lo ejecutados por la Secretaria de Desarrollo Social, el proceso es transversal, por ende, le corresponde a la Secretaria Jurídica la revisión de los requisitos legales para su legalización. Conforme a:

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2013</p>

- POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA
 - PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA
1. En la Secretaría Jurídica no se dio cumplimiento a lo estipulado en las políticas del proceso en cuanto a los Documentos y Requisitos que debe contener el expediente contractual, así como lo establecido en el Procedimiento Contratación Directa en el paso 16 “Verificar los antecedentes fiscales, disciplinarios y/o penales”. Toda vez que en el Contrato de Prestación de servicios No. 0115 de 2017, no obra el certificado de antecedentes fiscales” y en el Procedimiento el *PUNTO DE CONTROL: Revisión por parte Representante Legal o su delegado y revisión Legal por parte de la Dirección de Contratos.*

OBSERVACIONES

1. No se encuentra diligenciada dentro de los procesos contractuales auditados la lista de chequeo contrato de prestación de servicios /contratos y/o convenios: Versión 0 Vigencia 01-2017, incumpliendo con el Manual de Contratación de la entidad ARTICULO DECIMO OCTAVO: BUENAS PRACTICAS CONTRACTUALES: El Departamento de Risaralda mediante el presente decreto adopta las siguientes prácticas: 9) Los servidores y contratistas del Departamento de Risaralda, utilizarán siempre las últimas versiones de formatos adoptados por el Sistema de Calidad, con lo cual se garantiza el cumplimiento de los requisitos mínimos para desarrollar un adecuado proceso de contratación.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda, la revisión absoluta de los procesos contractuales para determinar uno a uno el cumplimiento de la Ley de Archivo, Acuerdo No. 005 de 2013, de Archivo General de la Nación, Hoja de Control de Ingreso de Documentos por Serie documental del expediente y las buenas prácticas contractuales en la utilización de la lista de chequeo.
2. En virtud del estudio y análisis realizado al Manual de Contratación e Interventoría del Departamento de Risaralda, recomendamos una participación activa de la Secretaría de Desarrollo Social en su actualización, con base en el memorando 2877 del 28 de febrero de 2017, por medio del cual la Secretaría Jurídica requería aportes para el MANUAL DE INTERVENTORIA.

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p align="center">EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 08-2013</p>

3. PARA AMBAS SECRETARIAS (Jurídica y Desarrollo Social): Se debe contemplar la revisión de los riesgos definidos para los procesos, toda vez que al ser objeto de revisión solo se contemplan los siguientes.

- Valor estimado del contrato insuficiente o sobreestimado
- Inadecuada modalidad de selección

Por ende y al evidenciar los hechos que constituyen hallazgo negativo, sería oportuno redefinir otros riesgos de gestión con su debida ponderación esto ante la ausencia de controles como ya fue enunciado en el presente informe.

CONCLUSIONES

1. Los responsables del proceso mostraron especial atención y disposición durante el desarrollo de la auditoria.
2. La información fue suministrada de manera oportuna y precisa.
3. Se evalúa un alto nivel de cumplimiento por parte de la Secretaría de Desarrollo Social en lo relacionado a la supervisión de la contratación, se sugiere continuar con el mejoramiento continuo para dar un cumplimiento total a lo establecido por la ley en un 100% de la contratación.
4. La Gestión de supervisión y/o interventoría de la Secretaría de Desarrollo Social, cumple con las disposiciones, procedimientos y exigencias contenidas en la normatividad legal vigente, en el Manual de Interventoría, Manual de Contratación y Políticas de Operación del Departamento de Risaralda, aunque existen varios aspectos susceptibles de mejora principalmente relacionados con los documentos que hacen parte del expediente contractual, los cuales deben ser identificados y ajustados de acuerdo con los hallazgos y observaciones establecidos en el presente informe, que adicionalmente han sido objeto de recomendación por parte de la Dirección.
5. Se observa cumplimiento al Manual de Contratación en su artículo octavo: ARCHIVO Y CONSERVACIÓN de los expedientes contractuales, al tener un responsable de su cuidado e inalterabilidad.

ANA CRISTINA VINASCO VERGARA
Auditora