

INFORME DE AUDITORIA

Código:FR-EIN-05

Versión: 02

Vigencia: 2016/04/05

FECHA PRESENTACIÓN INFORME	Enero 15 de 2025	
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Directora Ejecutiva - Directora de Relaciones Administrativas - Coordinadora Jurídica - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana-ACI Medellín 	
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	<p>Evaluar el desarrollo de la contratación en la ACI Medellín, en sus diferentes aspectos: legalidad de proceso contractual, supervisión y ejecución financiera, teniendo en cuenta el subproceso de Gestión jurídica con sus procedimientos que inciden en el proceso de ejecución de la contratación.</p>	
PROCESOS AUDITADOS	<p>Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direccionamiento Estratégico <p>Subprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Jurídica 	
PERIODO DE TIEMPO UTILIZADO	<p>Planeación: dos semanas</p> <p>Ejecución: 48 horas</p>	
AUDITOR (ES)	William Darío Alzate Franco	
FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Del diciembre 26 de 2024 a enero 9 de 2025	
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA INTERNOS Y EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de supervisión y jurídico - Manuales y formatos - Criterios documentales 	
HALLAZGOS	Número de no conformidades	0
	Número de recomendaciones	18
	Número de observaciones	0
CUMPLIMIENTO PLAN AUDITORÍA	Se realizó una ejecución del 100% del cronograma	

SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

En caso de que se requiera suscribir plan de mejoramiento, se tiene establecido un plazo de ocho días calendario, una vez recibido el informe.

OBSERVACIONES

En desarrollo de la auditoría especial a la contratación de la ACI, no se identificaron no conformidades en el proceso de contratación y supervisión de los contratos evaluados, sin embargo se establecieron 18 recomendaciones de tipo general, las cuales se socializan al cierre de la auditoría tanto con la Coordinadora Jurídica como con la profesional de contratación, para que tengan conocimiento y puedan comenzar a establecer la manera de realizar los ajustes pertinentes de acuerdo a las recomendaciones dadas.

En términos generales se cuenta con un equipo de trabajo con fortalezas frente al SIG.

- La auditoría se llevó a cabo en un entorno de respeto, los funcionarios fueron receptivos a la hora de socializar las recomendaciones.
- Se dio cumplimiento al plan de auditoría.
- Se evidencia un mejoramiento de la labor de supervisión y registro del archivo documental de los contratos, sin embargo en algunas carpetas de supervisión de contratos, se evidencia la falta de algunos documentos que deben de ser complementados. De igual manera, el plan de mejoramiento se estará evaluando de manera periódica conjuntamente con la Coordinadora de Planeación para agilizar y mejorar las deficiencias que se hayan evidenciado.
- Se realizaron de manera adecuada los Comités de Contratación, lo que permitió dar cumplimiento en un gran porcentaje al PAA propuesto para la vigencia.

FORTALEZAS

- Manejo adecuado en el tema financiero, tanto en la etapa precontractual con la emisión de disponibilidades y compromisos presupuestales, como con el apoyo y ejecución financiero durante la ejecución del contrato, cuando fue requerido.
- Manejo adecuado del proceso de contratación en su etapa precontractual y contractual, con respecto a la legalidad y cumplimiento de la norma, para lo cual se adelantaron con rigurosidad los comités de contratación requeridos, en los que se presentaba de manera clara las necesidades a contratar y se demostraba el soporte presupuestal y financiero con que se contaba.
- Compromiso de parte de los funcionarios designados como supervisores para los diferentes contratos suscritos por la ACI.
- Manejo adecuado del archivo en la mayoría de los contratos, mediante la disposición cronológica y con los soportes necesarios para realizar un buen proceso de supervisión de los diferentes contratos suscritos en la entidad, de igual manera que con la información que se

tenía que cargar en el aplicativo SECOP II, cumpliendo así con la normatividad al respecto, aunque no siempre se realizó en los tiempos establecidos para ello.

- Adecuada ejecución del presupuesto destinado para la contratación, de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, alcanzando un 81% que corresponde a \$1.070.810.822 del valor proyectado que equivalía a \$1.318.809.953.

RECOMENDACIONES

- 1- Continuar con la buena práctica del desarrollo de los comités de contratación, como paso previo al proceso de contratación, en el que se presentan de manera clara las necesidades en contratación, y con el que se garantice el cumplimiento del proceso contractual, presupuestal y financiero.
- 2- Dar cumplimiento a la normatividad que corresponde al buen manejo presupuestal en la entidad, en lo que respecta a la emisión de Disponibilidad y Compromisos presupuestales, identificando y determinando de manera adecuada los diferentes rubros presupuestales a afectar de acuerdo con el tipo de contrato que se pretenda suscribir, todo esto previo al contrato, lo que determinará una adecuada planeación en la contratación. De igual manera, realizar una adecuada ejecución financiera durante el contrato, lo que garantizará una liquidación clara y oportuna de los contratos.
- 3- Fomentar la buena práctica de la liquidación de los diferentes contratos que se suscriban en la entidad, dentro de los términos de ley.
- 4- Con el fin de garantizar el cubrimiento de todas las necesidades de la entidad proyectadas en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, y poder adelantar de manera oportuna la etapa precontractual de todos los contratos que se deben de realizar en la ACI Medellín, es pertinente que se establezca una coordinación adecuada entre el subproceso de Gestión Jurídica y los diferentes procesos que requieren del servicio a contratar y que deben de velar por su supervisión, para garantizar la oportunidad en la contratación y poder contar con los servicios requeridos, o en algunos casos la continuidad de estos; es así que, es de suma importancia contar con una adecuada planeación de las necesidades que se requieren contratar en la entidad y plasmarlas de manera cronológica en el PAA que se aprobará para la vigencia 2025, y así mismo dar cumplimiento a esa planeación que se determine en el Plan, porque no basta solo con planear, se debe de cumplir con lo planeado.
- 5- Independientemente que se deba formular el Plan Anual de Adquisiciones - PAA en cumplimiento de lo establecido en el decreto 612 de 2018, desde la Coordinación Jurídica se debe de establecer un cronograma para la contratación que se pretende y se requiere suscribir durante la vigencia 2025; cronograma que establezca la modalidad de contratación para cada uno de los contratos, los tiempos que se requieren para cada una de las partes que intervienen en el proceso, entre otros; lo anterior, con el fin de tener un mayor control alcanzando procesos de contratación exitosos dentro de los términos de tiempo necesarios.
- 6- Es pertinente tener en cuenta para incluir en el PAA y adelantar su contratación, algunos temas que siempre se han contratado por ser de importancia para el buen funcionamiento y

mantenimiento óptimo en la entidad en sus diferentes aspectos, y que no fueron suscritos en esta vigencia, como son “mantenimiento de sillas, mantenimiento del carro, transporte, mantenimiento de oficina, restaurantes, peajes, mantenimiento de impresoras y tiquetes aéreos; y evitar que se materialicen riesgos innecesarios en la entidad.

- 7- Velar por no dejar descubierta la entidad en lo que respecta a la seguridad informática, al igual que el cubrimiento y manejo de las bases de datos que posee la entidad, por lo cual se hace necesario que se adelanten las contrataciones de manera oportuna que se requieran, mitigando así, los riesgos a los que la entidad pueda estar expuesta en este aspecto.
- 8- Establecer una política clara, respecto al manejo de la documentación que se debe de archivar en la carpeta de ejecución y seguimiento de la supervisión de los diferentes contratos que suscriba la entidad, con el fin de que haya uniformidad en la gestión documental de todos los contratos, atendiendo políticas de austeridad, siendo pertinente que se establezca un sitio determinado en gestión documental para que se consolide toda la información de la supervisión de los diferentes contratos que se ejecutan en la entidad
- 9- Generar claridad sobre la información debe ser reportada en la plataforma de SECOP II, al igual que lo que se debe de reportar en el aplicativo de la CDM “Gestión Transparente”, y los tiempos dispuestos para tal fin.
- 10- Fomentar el uso de la lista de chequeo estándar definida con la última codificación de Calidad, para garantizar el control de la documentación en cada una de las carpetas de supervisión de los diferentes contratos, especificando en ella, todos los posibles documentos que pudiesen contener un contrato en su proceso de ejecución, y determinar en esta, la presencia o no de los mismos, al igual que especificar cuáles de estos documentos se encuentran solo en la plataforma SECOP II, y cuáles de ellos no aplican en la ejecución de un contrato específico; lo anterior con el fin de tener mayor claridad y transparencia de la ejecución del contrato, tanto por parte del supervisor del contrato, como de cualquier persona que o quiera revisar.
- 11- Incluir en la carpeta de supervisión de todos los contratos, el acta del comité de contratación en el cual se puede demostrar la socialización, discusión y aprobación del proceso de contratación, y se evidencie la aprobación de la pertinencia de adelantar dicho proceso.
- 12- Con el fin de brindar mayor claridad en toda la documentación que conforma el proceso de contratación y supervisión de los diferentes contratos (Disponibilidad presupuestal, Compromiso Presupuestal, aprobación de pólizas, recibo a satisfacción, entre otros) , es pertinente que todos estos documentos donde se requiera de aprobación o dejar la constancia de elaboración, como es el caso de los informes de seguimiento de supervisión, se plasme no solo la firma, sino también el nombre de la persona que está firmando el documento.
- 13- Continuar con el fortalecimiento del proceso de supervisión, a través de diferentes capacitaciones y asesorías constantes para los funcionarios que deben de actuar como tal, en lo que respecta al tema jurídico, financiero y del manejo cronológico de la documentación del archivo de gestión con la que debe de contar cada carpeta de ejecución y supervisión,

con el fin de que se logre y se tenga clara la dinámica sobre el proceso, para garantizar la buena gestión en materia de supervisión que se había presentado en años anteriores.

- 14- Analizar la pertinencia de revisar y ajustar el formato de supervisión, en lo que respecta a la ejecución financiera, con el fin de brindar mayor claridad para quien la consulte.
- 15- En cuanto al formato de detalle a la contratación que se tiene en el subproceso jurídico, se debe diligenciar de manera completa todos sus campos, con el fin de que cumpla su finalidad de ser una fuente de información confiable, acertada y oportuna, en la que se pueda consultar de primera mano toda la información de la contratación de la entidad.
- 16- Aplicar los diferentes controles que se determinan en los contratos, con el fin de mitigar los riesgos que se tengan al respecto.
- 17- Dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes resoluciones que le apliquen al proceso contractual de la entidad.
- 18- Toda vez que los diferentes resoluciones, manuales y comités del proceso contractual se generaron hace algún tiempo, es pertinente que se adelante su actualización, garantizando el cumplimiento normativo en lo que respecta a este proceso; es así como, se deben de realizar las actualizaciones que se requieran, con miras a dar cumplimiento e implementar lo establecido en el Acuerdo 016 de 2020 y el Decreto Reglamentario 310 de 2022, política distrital sobre Compras Públicas Sostenibles.

HALLAZGOS: NO CONFORMIDADES

En el desarrollo de la ejecución de la auditoría para el proceso de gestión de la contratación, no se evidenciaron no conformidades.

CONCLUSIONES

GENERALES

En la ACI, la contratación está enmarcada en el subproceso de Gestión Jurídica, bajo los procedimientos de Contratación y Supervisión; sin embargo, la labor de supervisión es un procedimiento transversal a toda la institución, que debe asumir algún funcionario de cualquiera de los procesos o subprocesos por mandato del ordenador del gasto para que actúe en su nombre, por lo cual se relaciona más con el proceso de Direccionamiento Estratégico. Mientras que las etapas precontractual, contractual y post-contractual, en lo referente a los estudios previos, suscripción del contrato y liquidación si son del resorte del proceso de Gestión Jurídica o área legal de la entidad.

La contratación se evaluó de manera independiente en lo que respecta a la parte legal de la contratación, la supervisión y su ejecución financiera.

Se evidencia un buen manejo y cumplimiento de la norma en lo que respecta a la parte legal que se lleva a cabo del proceso de contratación en cabeza de la Coordinación Jurídica; Sin embargo, se debe fortalecer para un buen asesoramiento en todas las etapas del proceso de contratación (Precontractual - estudios previos, suscripción del contrato y Postcontractual o liquidación.

La emisión de disponibilidades y compromisos presupuestales, se realizaron de manera organizada y planificada, garantizando desde el inicio el respaldo presupuestal para la contratación, previo a la aprobación en comité de contratación, y seguidamente, emitiendo el compromiso presupuestal a nombre del contratista elegido. De igual manera se observa que se brinda el acompañamiento financiero requerido durante la ejecución y liquidación de los contratos.

Se evidencia compromiso por parte de los miembros del comité contratación, toda vez que en la realización de estos comités se cuenta con buena participación de los miembros que lo conforman, siendo este el escenario propicio para que el futuro supervisor del contrato, se ponga en conocimiento de todas las particularidades del contrato que se pretende suscribir, al igual que el valor y el tiempo que se requiere para su ejecución; todo esto previo a la autorización por parte de los miembros del comité que pueden votar, para que se continúe con el proceso de contratación. Cabe resaltar, que a estos comités se invitan a diferentes funcionarios que puedan aportar a dar claridad al proceso que se requiere adelantar.

La labor de supervisión se viene adelantando de manera eficaz y comprometida, es de vital importancia, que se continúe con las capacitaciones que se requieran para fortalecer este proceso y poder así continuar con la buena gestión en materia de supervisión que se había presentado en años anteriores.

A la fecha se ha alcanzado un porcentaje de 81% de cumplimiento de lo proyectado en el Plan Anual de Adquisiciones, sin embargo, es importante que se tenga muy presente, no solo para incluir en el PAA, sino también adelantar su contratación, algunos temas que siempre se han contratado por ser de importancia para el buen funcionamiento y mantenimiento óptimo en la entidad en sus diferentes aspectos, y que no fueron suscritos en esta vigencia, como son "mantenimiento de sillas, mantenimiento del carro, transporte, mantenimiento de oficina, restaurantes, peajes, mantenimiento de impresoras y tiquetes aéreos; y evitar que se materialicen riesgos innecesarios en la entidad.

Así mismo, es de suma importancia que se fortalezca la planeación y coordinación con los procesos que requieren los servicios, para evitar

	<p>que se presenten circunstancias adversas en el proceso de contratación.</p> <p>Teniendo en cuenta que el Concejo del Distrito aprobó el Acuerdo 016 de 2020 “Por medio del cual se establecen los lineamientos de Compra Pública Innovadora, Sostenible y Socialmente Responsable del Distrito de Medellín y su conglomerado y se dictan otras disposiciones”, y la Alcaldía de Medellín a través de la Secretaría de Suministros lo reglamentó con el Decreto Municipal 310 de 2022; es necesario que en la ACI Medellín se establezcan las condiciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en dicho acuerdo.</p>
ACTIVIDADES DE PLANEAR	<p>La auditoría a la contratación de la ACI hace parte de la programación de auditoría presentada y aprobada por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI.</p>
ACTIVIDADES DE HACER	<p>Se evaluó la contratación de la ACI en su etapa Legal, de supervisión y ejecución financiera.</p> <p>Se revisó la contratación de la ACI ejecutada entre el 1 de enero y el 20 de diciembre de 2024, para lo cual se tomaron diez 10 contratos como muestra para evaluar, de los 33 contratos que se han firmado hasta la fecha de evaluación.</p> <p>Entre las carpetas de contratos revisados, se encuentran los contratos que fueron objeto de revisión en la auditoría pasada y sobre los cuales se había establecido algún tipo de observación recomendación, con el fin de corroborar la mejora de acuerdo a las observaciones hechas; de igual manera se tomaron como muestra contratos de mayores movimientos y en los que se debe tener especial cuidado y control por parte de la supervisión, al igual que los contratos de valores representativos como es el caso del contrato suscrito con Plaza Mayor, entre otros.</p>
ACTIVIDADES DE EVALUAR	<p>Frente a los análisis realizados, no se encontraron hallazgos de no conformidad que puedan generar o sean susceptible de establecer plan de mejoramiento.</p>
ACTIVIDADES DE MEJORA	<p>Se establecieron 18 recomendaciones al respecto, susceptibles de tener en cuenta para que se mejore la ejecución del proceso de contratación.</p>

INFORME DETALLADO


Como inicio del proceso de evaluación se revisó el desarrollo de la contratación en la ACI, que se debe de mirar desde el punto de vista de tres aspectos, legalidad en el proceso de contratación y asesoramiento en la liquidación (etapa precontractual, contractual y post-contractual), supervisión del contrato y ejecución financiera del contrato, siendo la legalidad en el proceso contractual y la supervisión, procedimientos que hacen parte del subproceso de Gestión Jurídica; aunque en realidad, mirándolo desde el punto de vista razonable, el procedimiento de supervisión no recibe ninguna incidencia o directriz de tipo jurídico, toda vez que se limita a realizar un seguimiento al cumplimiento del objeto pactado en el contrato, con actividades que dependiendo del tipo de contrato, se enmarcan en uno de los procesos de la entidad, convirtiéndolo en un procedimiento transversal a toda la institución, que se adjudica a cualquier funcionario de cualquiera de los procesos de la entidad, por mandato del ordenador del gasto para que actúe en su nombre.

Se revisó la contratación de la ACI ejecutada entre el 1 de enero y el 20 de diciembre de 2024, para lo cual se tomaron diez (10) contratos como muestra para evaluar, la cual se convierte en una muestra significativa y representativa ya que contiene los contratos que mayores movimientos puede generar y en los que se debe tener mayor cuidado y control por parte de la supervisión del contrato; es así, que se consideraron en la muestra, contratos que fueron objeto de revisión en la auditoría pasada y sobre los cuales se había establecido algún tipo de observación o recomendación, con el fin de corroborar la mejora de acuerdo a las observaciones hechas, al igual que los contratos de mayor valor; entre los cuales está el contrato de suministro de combustible requerido para atender el vehículo de la entidad, el contrato de administración delegada que se suscribió con Plaza Mayor, el contrato con Platzi para atender las diferentes capacitaciones de los funcionarios, el contrato de suministro de papelería, entre otros.

Se alcanzó un cumplimiento del 81% por valor de **\$1.070.810.822** de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, el cual estaba proyectado al final del periodo por valor de \$1.318.809.953. El mayor número de contratos suscritos se generó bajo la modalidad de contratación directa con 22 contratos por un valor de \$969.426.597 que representa un 67% (entre los cuales hay 2 contratos directos por único oferente y 2 contratos directos por administración delegada); seguido de 5 contratos de mínima cuantía por valor de \$20.182.825 que representa un 15% y 6 contratos por la tienda virtual por valor de \$81.201.400 que representa un 18%, que corresponden a órdenes de compra; para un total de 33 contratos suscritos durante la vigencia 2024.

Se relacionan a continuación:

Modalidad de Contratación	Numero de contratos	Valor	%
Contratación Directa	18	\$476.985.962	67%
Contratación Directa (Interadministrativa)	2	\$469.657.969	
Contratación Directa (Único Oferente)	2	\$18.800.385	
Mínima Cuantía	16	\$20.182.825	15%
Órdenes de Compra	6	\$81.201.400	18%
Total Contratos	57	\$1.070.810.822	100%

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	INFORME DE AUDITORIA	Código:FR-EIN-05
		Versión: 02
		Vigencia: 2016/04/05

Así mismo, durante la vigencia 2024 se realizaron 8 prorrogas en tiempo y 6 adiciones en valor a contratos que ya se encontraban suscritos, las cuales se relacionan a continuación.

No. contrato	Contratista	Valor adición	Tiempo adicionado
022 de 2023	Royal Tech Group S.A.S. (Hosting)	\$923.294	2 meses
022 de 2023	Royal Tech Group S.A.S. (Hosting)	\$1.846.588	4 meses
015 de 2021	Hostdime.com.co S.A.S. (Centro de datos)	\$35.245.000	5 meses y 9 días
020 de 2023	Manejo Técnico de Información S.A. (Bodegaje)	N.A.	4 meses
020 de 2023	Manejo Técnico de Información S.A. (Bodegaje)	\$3.855.116	6 meses
009 de 2024	Plaza Mayor (Contrato eventos y souvenirs)	\$130.000.000	N.A.
015 de 2021	Hostdime.com.co S.A.S. (Centro de datos)	\$11.305.000	1 mes y 21 días
018 de 2024	The Financial Times Limited (Fdi Markets - red internacional)	\$2.826.615	N.A.
019 de 2024	The Financial Times Limited (Fdi Benchmark - red internacional)	\$2.055.720	N.A.
TOTAL		\$188.057.333	

Es así como, podemos establecer que durante la vigencia 2024, se realizaron ocho (8) adiciones por valor de \$188.057.333 y seis (6) prorrogas en tiempo que suman en total 23 meses.

Es de anotar que, algunos contratos que se tenían proyectados en el plan anual de adquisiciones y que siempre se han contratado por ser de importancia para el funcionamiento y mantenimiento de la entidad en niveles óptimos, no fueron suscritos en esta vigencia, como son “mantenimiento de sillas, mantenimiento del carro, transporte, mantenimiento de oficina, restaurantes, peajes, mantenimiento de impresoras y tiquetes aéreos.

La muestra de contratos tomada, que corresponde a diez (10) contratos de los 33 contratos firmados hasta el 20 de diciembre, equivale al 30.30% del número de contratos, por un valor de \$725.267.2167, que corresponde al 67.73% del valor total de los contratos firmados, que suman un valor de \$1.070.810.822 a la fecha de corte de auditoría.

Los contratos que se tomaron como muestra para revisión son:

NÚMERO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	NOMBRE DEL SUPERVISOR	VALOR DEL CONTRATO
002-2024	Prestación de servicios profesionales para dar respuesta por escrito a las liquidaciones oficiales de revisión notificados por la DIAN...	DUQUE S & C ABOGADOS S.A.S.	Johana Hincapié Sánchez Deisy Espinosa Vera	\$ 35.700.000

INFORME DE AUDITORIA

Código:FR-EIN-05

Versión: 02

Vigencia: 2016/04/05

004-2024	Prestación de servicios profesionales de traducción escrita e interpretación simultánea.	GO BILINGUAL S.A.S.,	Jesús David Sáenz	\$ 30.000.000
007-2024	Prestación de servicios profesionales de revisoría fiscal...	DAF INTERNATIONAL CORPORATION S.A.S.	Johana Hincapié Sánchez	\$ 51.780.554
008-2024	Contrato interadministrativo de mandato sin representación en la modalidad de administración delegada, para una solución de software Zoho One...	EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU	Juan Esteban Jaramillo Gutiérrez	\$ 59.657.969
009-2024	Contrato interadministrativo de mandato sin representación en la modalidad de administración delegada de recursos para el apoyo logístico y actividades complementarias en comunicación...	PLAZA MAYOR	Ana María Villa	\$ 410.000.000
010-2024	Prestación de servicios profesionales para asesorar la gestión estratégica de la dirección ejecutiva de la ACI Medellín...	MARTA CATALINA RESTREPO	Sofía Franco	\$ 42.000.000
014 - 2024	Servicios de la plataforma PLATZI para la ejecución del plan de capacitación...	PLATZI S.A.S	Raquel María Graciano	\$ 10.200.000
016 de 2024	Suscripción a la herramienta fdi markets para monitorear permanentemente señales de inversión extranjera directa...	THE FINANCIAL TIMES LIMITED	María Fernanda Guerrero	\$ 72.292.795
CCE-GS-2018-1	Suministro de insumos de papelería, oficina, aseo y cafetería para atender las necesidades de la ACI...	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.	Natalia Laverde	\$ 10.635.849
No CCE-326	Contratar el servicio de suministro de gasolina corriente para el vehículo propiedad de la ACI Medellín...	DISTRACOM S.A.	Natalia Laverde	\$ 3.000.000
TOTAL				\$ 725.267.167

Una vez revisados los contratos, se evaluó de manera independiente la parte legal de la contratación, la supervisión y su ejecución financiera, evidenciando un buen manejo y en cumplimiento de la norma en lo que respecta a la parte legal que se lleva a cabo del proceso de contratación en cabeza de la Coordinación Jurídica, al igual que el manejo adecuado en el tema financiero, tanto en la etapa precontractual con la emisión de disponibilidades y compromisos presupuestales, como con el apoyo y ejecución financiera durante la ejecución del contrato. En lo que respecta al proceso de supervisión se generan algunas recomendaciones con el fin de mejorar dicho proceso.

A continuación, se relacionan observaciones para algunos contratos:

De manera general, es pertinente que, en las diferentes carpetas de supervisión de los contratos, se incluya el acta del comité de contratación en el cual se aprobó dar continuidad al proceso de contratación para cada contrato específico.

Así mismo, con el fin de contar con una uniformidad de la documentación que se debe de llevar en las carpetas de supervisión, es importante fomentar el uso de la lista de chequeo estándar definida con la última codificación de Calidad, para garantizar el control de la documentación en cada una de las carpetas de supervisión de los diferentes contratos, especificando en ella, todos los posibles documentos que pudiesen contener un contrato en su proceso de ejecución, y determinar en esta, la presencia o no de los mismos, al igual que especificar cuáles de estos documentos se encuentran solo en la plataforma SECOP II, y cuáles de ellos no aplican en la ejecución de un contrato específico; lo anterior con el fin de tener mayor claridad y transparencia de la ejecución del contrato, tanto por parte del supervisor del contrato, como de cualquier persona que o quiera revisar.

En lo que respecta al formato de detalle de la contratación que se tiene en el subproceso jurídico, se observa que se algunos de sus campos no se encuentran diligenciados para todos los contratos, como es el caso de las fechas de publicación en el aplicativo de la Contraloría Distrital de Medellín - CDM denominado “Gestión Transparente”; al igual que algunos datos del CRP y su fecha de expedición como es el caso del contrato de la Revisoría Fiscal; todo esto no permite que este formato cumpla con su finalidad de ser un fuente de información confiable, acertada y oportuna, en la que se pueda consultar de primera mano toda la información de la contratación de la entidad.

Con respecto a los contratos que han tenido observaciones en periodos anteriores se puede establecer lo siguiente:

Contrato de Plaza Mayor

En lo que respecta al contrato de administración delegada suscrito con Plaza Mayor en la vigencia 2024, se observa un buen control y seguimiento de la ejecución del contrato, guardando especial cuidado en el manejo de los recursos, con un seguimiento eficiente en el tema financiero, para lo cual se veló por el reintegro de los rendimientos financieros y la adecuada destinación de los rubros presupuestales que se requerían de acuerdo con el concepto del gasto. Es así, que se evidencia un acatamiento a las diferentes recomendaciones que se han realizado en auditorías anteriores por parte de la Coordinación de Control Interno. De igual manera, se observa un notable mejoramiento del archivo de la documentación necesaria para llevar a cabo una labor de supervisión que permita garantizar dar cumplimiento a lo establecido en el contrato, como es el caso de un diligenciamiento claro de los recibos a satisfacción con todos los detalles que se requieren en el mismo.

NOMBRE AUDITOR	William Darío Alzate Franco - Coordinador Control Interno
FIRMA	
NOMBRE AUDITADO	Líder del subproceso de Gestión Jurídica Supervisores.



INFORME DE AUDITORIA

Código:FR-EIN-05

Versión: 02

Vigencia: 2016/04/05