

FECHA PRESENTACIÓN INFORME	Diciembre 20 de 2021	
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Directora Ejecutiva - Directora de Relaciones Administrativas - Coordinador 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: Tres semanas</p> <p>Ejecución: 48 horas</p>	
AUDITOR (ES)	William Darío Alzate Franco	
FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Del 24 de noviembre al 16 de diciembre de 2021	
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	7
	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 7 recomendaciones de tipo general, las cuales se socializan al cierre de la auditoría tanto con el Coordinador Jurídico como con la Directora de Relaciones Administrativas, 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.
- 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 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.
- 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.
- Buena disposición por parte del subproceso jurídico, para la entrega de la información requerida para el desarrollo de la auditoría.
- Receptividad por parte de los funcionarios con los cuales se interactuó en el desarrollo de la auditoría, en cuanto a inquietudes de parte de la auditoría.
- 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.
- Adecuada ejecución del presupuesto destinado para la contratación, de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, alcanzando un 73.71% que corresponde a \$1.409.755.834 del valor proyectado que equivalía a \$1.912.325.707.

RECOMENDACIONES

- 1- Con el fin de garantizar el cubrimiento de todas las necesidades de la entidad proyectadas en el Plan Anual de Adquisiciones, 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.
- 2- 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.
- 3- Establecer una lista de chequeo estándar, para 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 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.
- 4- 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.
- 5- Incluir en la carpeta de supervisión de los diferentes 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.
- 6- 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.

- 7- 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 del archivo de la documentación 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 del proceso, para garantizar con la buena gestión en materia de supervisión que se había presentado en años anteriores.

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, brindando un buen asesoramiento en las etapas de estudios previos, suscripción del contrato y liquidación.

La emisión de disponibilidades y compromisos presupuestales, se realizaron de manera organizada y planificada, garantizando de manera inicial 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

	<p>igual manera se observa que se brinda el acompañamiento financiero requerido durante la ejecución y liquidación de los contratos.</p> <p>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 por parte del futuro supervisor del contrato, se ponga en conocimiento de todos, 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.</p> <p>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.</p> <p>A la fecha se ha alcanzado un porcentaje de 73,71% de cumplimiento de lo proyectado en el Plan Anual de Adquisiciones, evidenciando una buena programación de los servicios o productos que se requieren en la entidad; sin embargo, es válido que se fortalezca la planeación y coordinación con los procesos que requieren los servicios, para evitar que se presenten circunstancias adversas en el proceso de contratación.</p>
<p>ACTIVIDADES DE PLANEAR</p>	<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>
<p>ACTIVIDADES DE HACER</p>	<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 15 de noviembre de 2021, para lo cual se tomaron catorce 14 contratos como muestra para evaluar, de los 60 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, con el fin de corroborar la mejora de acuerdo a las observaciones hechas;</p>

	INFORME DE AUDITORIA	Código:FR-EIN-05
		Versión: 02
		Vigencia: 2016/04/05

	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.
ACTIVIDADES DE EVALUAR	Frente a los análisis realizados, no se encontraron hallazgos de no conformidad que puedan generar o sean susceptible de establecer plan de mejoramiento.
ACTIVIDADES DE MEJORA	Se establecieron 7 recomendaciones al respecto, susceptibles de tener en cuenta para que se mejore el proceso de contratación.

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 15 de noviembre de 2021, para lo cual se tomaron catorce (14) 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, con el fin de corroborar la mejora de acuerdo a las observaciones hechas, como son los contratos de restaurantes para atender a las diferentes delegaciones que visitan a la ciudad a través de la ACI, 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; así mismo se tomó en la muestra algunos contratos de mantenimiento, suministro de papelería, cafetería y aseo, entre otros.

Se alcanzó un cumplimiento del 73.71% por valor de \$1.409.755.834 de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, el cual estaba proyectado al final del periodo por valor de \$1.912.325.707. El mayor número de contratos suscritos, son para el proceso de Relaciones Administrativas con un total de 39 contratos de los 60 contratos firmados; se dio cumplimiento a las fechas establecidas en el cronograma de contratación del subproceso jurídico. A continuación, se relaciona el número de

contratos suscrito en cada proceso:

Procesos	Valor	Valor contratos
Relaciones Administrativas	39	686.845.499
Dirección ejecutiva	8	97.390.500
Comunicaciones	10	534.015.835
Conocimiento e innovación	3	91.504.000
Total Contratos	60	1.409.755.834

Del total de los procesos realizados, 39 corresponde a contratación directa, y 20 son de mínima cuantía. A continuación, se relacionan los tipos de contratación:

Modalidad de Contratación	Valor	%
Contratación Directa	39	65%
Mínima Cuantía	20	33%
Selección abreviada menor cuantía	1	2%
Total Contratos	62	100%

La muestra de contratos tomada, que corresponde a catorce (14) contratos de los 60 contratos firmados hasta el 15 de noviembre, equivale al 23.33% del número de contratos, por un valor de \$762.633.185, que corresponde al 54,09% del valor total de los contratos firmados, que suman un valor de \$1.409.755.834 a la fecha de corte de auditoría.

Los contratos que se tomaron para revisión son:

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	NOMBRE DEL SUPERVISOR	VALOR DEL CONTRATO
2	SISTEMAS ARIES S.A.S.	Claudia Enet Quintero Serna	\$ 14.276.000
4	DIEGO LÓPEZ S.A.S/TECNICENTRO LOS COLORES	Fiorella Faillace Castaño	\$ 10.890.500
5	DIVEGRAFICAS S.A.S	Natalia Marcela Moná	\$ 1.685.992
9	ALIANZA TERRESTRE S.A.S	Natalia Andrea Laverde Torres	\$ 20.000.000
14	PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.	Ana María Villa Zapata	\$ 330.000.000
15	HOSTDIME.COM.CO S.A.S	Natalia Marcela Moná	\$ 204.171.000
19	COMPAÑÍA DE ALIMENTOS COLOMBIANOS CALCO S.A.	Fiorella Faillace Castaño	\$ 3.000.000
24	UNIVERSIDAD EAFIT	Raquel María Graciano	\$ 18.719.000
26	KELLY JOHANA FUENTES BEDOYA	Juan Carlos Valencia	\$ 6.000.000
35	EUFRACIO DE JESUS ARISTIZABAL DUQUE	Natalia Andrea Laverde Torres	\$ 15.000.000

INFORME DE AUDITORIA

Código:FR-EIN-05

Versión: 02

Vigencia: 2016/04/05

37	INVERSIONES AEREAS INVERSA S.A.S	Natalia Andrea Laverde Torres	\$ 25.400.000
40	CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ	Raquel María Graciano	\$ 2.017.942
46	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE ANTIOQUIA -COMFAMA	Raquel María Graciano	\$ 50.790.822
53	LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU	Natalia Marcela Moná	\$ 60.681.929
TOTAL			\$ 762.633.185

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:

N° CONTRATO	NOMBRE DEL TERCERO	OBSERVACIONES
9	ALIANZA TERRESTRE S.A.S	Si bien es cierto que en la carpeta se relacionan los soportes de los diferentes servicios prestados, no se cuenta con las facturas generadas. Faltan soportes en la carpeta del contrato.
4	DIEGO LÓPEZ S.A.S/TECNICENTRO LOS COLORES	Además de la falta de algunos soportes de control en el suministro de combustible, como es la colilla emitida con datos específicos del servicio y de quien lo recibió, el servicio realizado de mantenimiento y reparación del vehículo se recibió la factura, pero dicho servicio no fue firmado al recibo del vehículo por parte del conductor, quien es el funcionario idóneo para garantizar el recibo de un buen servicio. Faltan soportes en la carpeta del contrato
26	KELLY JOHANA FUENTES BEDOYA	Este contrato que corresponde a la prestación del servicio de impresión de la octava edición de la revista LINK de la ACI Medellín, la carpeta no cuenta con los documentos de la factura y el respectivo recibo a satisfacción, para avalar el pago realizado. Faltan soportes en la carpeta del contrato
53	EMPRESA DE SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU	Para el caso de este contrato se cuenta con la primera factura, la cual tiene como fecha de vencimiento para su pago el día 30 de noviembre, sin embargo, para el momento de revisión, no se contaba aún con el respectivo recibo a satisfacción que avalara el respectivo pago. A la fecha de revisión el contrato aún se encontraba en ejecución.

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 que se considere establecer una lista de chequeo estándar, para 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 ellos no aplican en la ejecución de un contrato específico, y así poder contar con mayor claridad y transparencia en la ejecución del contrato, tanto por parte del supervisor del contrato, como de cualquier persona que lo quiera revisar.

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

Contratos de restaurantes

Se revisaron los diferentes contratos suscritos para prestar el servicio de restaurante con el fin de atender a las diferentes delegaciones que llegan a la ciudad, y se evidenció un adecuado control de la documentación en cuanto a los soportes y controles que se deben de llevar de acuerdo a los establecido en el contrato.

Contrato de combustible

Si bien es cierto, en la auditoría anterior se había observado que se estaba dando cumplimiento a lo establecido en el contrato en cuanto a los controles que se deben de tener para el recibo a satisfacción del servicio, para la vigencia 2021 se omiten nuevamente estos controles, como es el caso de no contar con la respectiva colilla con la información requerida y suficiente para garantizar la veracidad del suministro del combustible; es así, que en la carpeta de seguimiento del contrato se carece de estos soportes, los cuales deben hacer parte del archivo de toda la documentación que se establece como control y soporte para la ejecución financiera del contrato, controles que han sido definidos en el clausulado del contrato.

Contrato de Plaza Mayor

En lo que respecta al contrato de administración delegada suscrito con Plaza Mayor en la vigencia 2021, 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

	INFORME DE AUDITORIA	Código:FR-EIN-05
		Versión: 02
		Vigencia: 2016/04/05

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.