

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023
Secretaría de Hacienda Municipal
Supervisión Contractual

INFORME DEFINITIVO

Fecha del informe preliminar: **MIÉRCOLES 3 DE MAYO DE 2023**
Fecha del informe definitivo : **MIÉRCOLES 10 DE MAYO DE 2023**

ALCALDÍA DE MANIZALES
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Fecha: 10-05-2023
Hora: 4:25pm
Firma: Pada Sanchez

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la Alcaldía **AVANZA** cuando los funcionarios trabajan en equipo con autocontrol, autogestión y autorregulación.

Para lograr la **satisfacción de la ciudadanía**.

Control Interno eres tú, soy yo
somos la Alcaldía de Manizales.

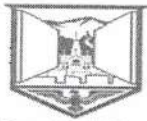


MANIZALES AVANZA
¡No te quedes atrás!



JUNTOS FORTALECEMOS EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

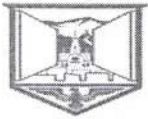
Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACION	3
2. MARCO LEGAL	10
3. DESARROLLO DEL INFORME	12
3.1 INFORME DE AUDITORIA	12
3.2 FECHA DEL INFORME	12
3.3 SECRETARIO DE DESPACHO	12
3.4 AUDITOR	12
3.5 AUDITADOS	12
3.6 TEMA DE AUDITORIA	12
3.7 OBJETIVO	12
3.8 ALCANCE	12
3.9 METODOLOGIA	12
3.10 GENERALIDADES	12
3.11 RESULTADOS DE AUDITORIA	25
3.11.1 OPORTUNIDAD DE MEJORA	28
3.11.2 FORTALEZA	25
3.11.3 DEBILIDADES	35
4. GRAFICA	43
5. MESA DE TRABAJO	43
6. PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCION	43
7. PLAN DE MEJORAMIENTO	43

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

1. PRESENTACIÓN

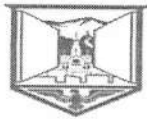
- ✓ **El artículo 209 de la constitución Política dice:** "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".
- ✓ **En el artículo 269 de la CP, se establece que** "las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas. "
- ✓ **La Ley 87 de 1993 Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, establece:**

ARTÍCULO 1º. Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

PARÁGRAFO. El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

ARTÍCULO 2º. Objetivos del sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

- a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

ARTÍCULO 6º. Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, **será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.**

ARTÍCULO 9º. Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno. Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, **encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.**

PARÁGRAFO. Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno **se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas**, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:
a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;*
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;*
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;*
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;*
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;*
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;*
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;*
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;*
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;*
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.*

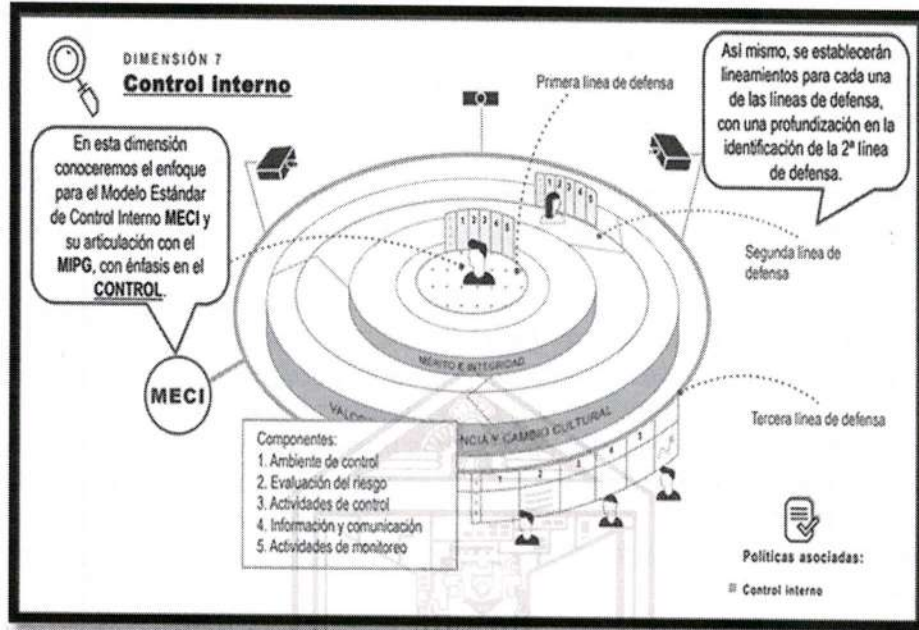
PARÁGRAFO. En ningún caso, **podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.**

Desde la entrada en vigor del Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, las organizaciones del Estado han involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control.



AUDITORIA AU-CI-002-2023
Secretaria de Hacienda Municipal
Supervisión Contractual

DIMENSIÓN 7 DE CONTROL INTERNO - MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG).



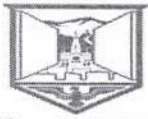
Esta dimensión agrupa un conjunto de políticas, o prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

Para este efecto las entidades deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste, aspectos que se desarrollan a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI. Dicho modelo cuenta con una estructura de cinco componentes y un esquema de responsabilidades que se distribuyen a lo largo de toda la entidad, los cuales se describen a continuación:

✓ AMBIENTE DE CONTROL

La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido

Handwritten signature or mark



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaria de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

✓ **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Este componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. La condición para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos, vinculados a varios niveles de la entidad, lo que implica que la Alta Dirección define objetivos y los agrupa en categorías en todos los niveles de la entidad, con el fin de evaluarlos.

✓ **ACTIVIDADES DE CONTROL**

La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones.

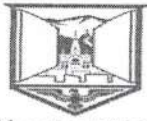
✓ **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés. Se requiere que todos los servidores de la entidad reciban un claro mensaje de la Alta Dirección sobre las responsabilidades de control. Deben comprender su función frente al Sistema de Control Interno.

✓ **ACTIVIDADES DE MONITOREO**

Este componente considera actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública. En materia de control Interno debemos distinguir entre:

- 1) EL CONTROL INTERNO.
- 2) EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
- 3) LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.



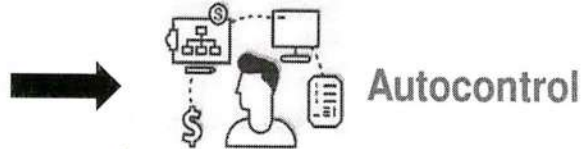
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

¿QUÉ ES CONTROL INTERNO?

EL CONTROL INTERNO es una actividad inherente y simultánea con el desarrollo de cada función, actividad o tarea de los servidores públicos; es decir, a la par que se realiza la labor de cada empleado o trabajador, él mismo debe aplicar los mecanismos necesarios para que el desarrollo y resultado de la misma sea eficiente y eficaz.



¿QUÉ ES SISTEMA DE CONTROL INTERNO?

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO es el conjunto de elementos necesarios para facilitar dicho control, tales como los procedimientos, los planes, las políticas, objetivos, planes Institucionales, sistemas de información, sistemas de organización adecuado, delimitación precisa de autoridad y los niveles de responsabilidad; en sí, todos los elementos que se interrelacionan y conforman el MECI.



¿QUÉ ES LA OFICINA DE CONTROL INTERNO?

LA OFICINA DE CONTROL INTERNO es la encargada de evaluar en forma independiente, todos los elementos que componen el Sistema de Control Interno de la entidad y propone al representante legal las respectivas recomendaciones para mejorarlo, lo mismo que acompañar y asesorar a todas las dependencias en la implementación y aplicación de técnicas y estrategias de control. Fomentar la cultura de autocontrol.

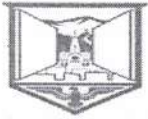


MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)

DIMENSION 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION

El propósito de esta dimensión es permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.

Un requisito básico para emprender un adecuado ejercicio de direccionamiento estratégico y de planeación, es que cada entidad tenga claro cuál es el propósito fundamental (misión, razón de ser u objeto social) para el cual fue creada y que enmarca lo que debe o tiene que hacer; para quién lo debe hacer, es decir, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor); para qué lo debe hacer necesidades o problemas



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

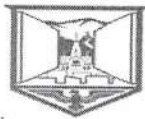
sociales que debe resolver); cuáles son los derechos que debe garantizar; cuáles son sus prioridades fijadas en los planes de desarrollo (nacionales y territoriales), el presupuesto general asignado y, en general, el marco normativo que rige su actuación.

Con base en esto, las entidades:

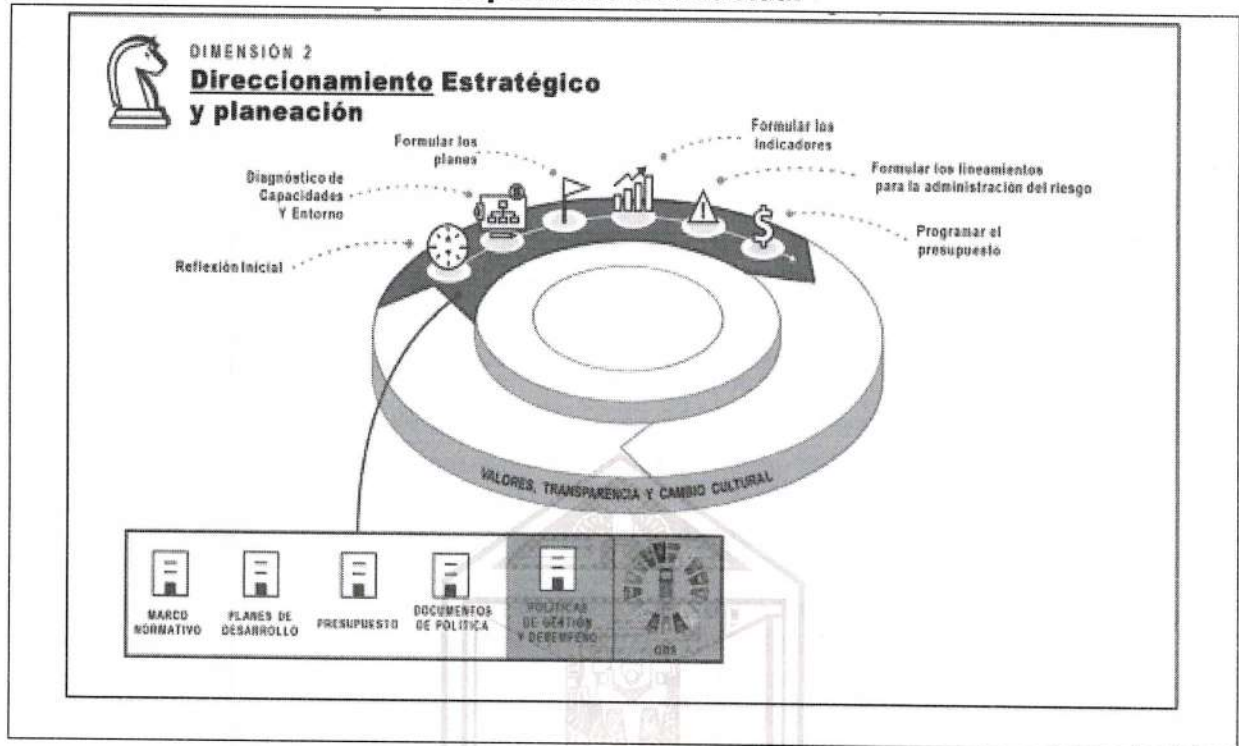
- Determinan las metas y resultados en términos de productos y servicios con las que espera resolver dichas necesidades o problemas en un periodo determinado – cuánto y cuándo -. Este proceso de decisión debe realizarse en forma participativa, involucrando a los grupos de valor en el diagnóstico y planeación organizacional.
- Identifican las capacidades con las que cuenta en términos de recursos, talento humano, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan, para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que se propone conseguir.
- Definen la manera de lograr los resultados, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los mejores cursos de acción (estrategias, actividades, responsables, plazos y puntos de control), los recursos que requiere (independiente de las fuentes de ingresos), la forma en que se organizará y operará, el talento humano requerido y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo su seguimiento, control y evaluación.

Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional:

- Planeación institucional
- Gestión presupuestal Y eficiencia del gasto público
- Compras y Contratación Pública



AUDITORIA AU-CI-002-2023
Secretaria de Hacienda Municipal
Supervisión Contractual



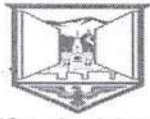
2. MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN

- Artículo 269 Constitución Política de Colombia de 1991. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas

LEYES

- Ley 87 de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 734 de 2002, "Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023" Acuerdo No. 1053 del 4 de julio de 2020 " Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo de Manizales 2020-2023 "Manizales + Grande y se dictan otras disposiciones"



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

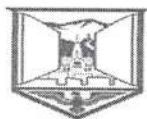
- Ley 498 de 1998 *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1150 de 2007 *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.*
- Ley 1474 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.*

DECRETOS

- Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*
- Decreto Municipal No 0181 del 01 de marzo de 2017 *por medio del cual se adopta el manual de procedimientos para los supervisores e Interventoría de los Contratos y Convenios que celebre la administración central del Municipio de Manizales.*
- Decreto 0582 de 2017, *"por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Manizales.*
- Decreto 1499 de 2017, *"Manual Integrado de Planeación y Gestión"*.
- Decreto 0482 del 21 de julio de 2020, fue delgado en los Secretarios de Despacho, que conforman la estructura administrativa Central Municipal, la facultad de realizar todos los actos y tramites inherentes a los procesos contractuales y a la celebración de los contratos relacionados con el funcionamiento, inversión administración y actividades propias de cada una de sus dependencia, sin consideración a la naturaleza, cuantía, modalidad de selección o clase de contrato.
- Decreto 0031 del 18 de enero de 2021, fue modificado el artículo 6 Decreto 0482 de 2020, en el sentido de hace explicitas las facultades de los Secretarios de Despacho que conforman la estructura administrativa de la Administración Municipal y en el Director Técnico de la Unidad de Gestión del Riesgo para adoptar las medidas contractuales conminatorias y/o sancionatorias en caso de incumplimiento de contratista que amenacen la continuidad del servicio o la ejecución del Contrato.

CIRCULARES

- Circular 001 del 03 de enero de 2022, emitida por la Alcaldía de Manizales cuantías para la contratación en el año 2022, determinados en función del presupuesto anual de ingresos de la administración central, y se dictan otras directrices.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

GUIAS

- Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles de las entidades públicas de 2020.
- Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado.

3. DESARROLLO DEL INFORME

El presente informe se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993 del 29 de noviembre de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LOS AUDITORES INTERNOS, **literal e**. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

- 1.1 INFORME DE AUDITORÍA: AU-CI-02-2023
- 1.2 FECHA DEL INFORME: 03 DE MAYO DE 2023.
- 1.3 SECRETARIO DE DESPACHO: CLAUDIA PATRICIA ECHEVERRY BEDOYA
- 1.4 LIDER DE AUDITORIA: MARCELA LOPEZ LOPEZ, ADMINISTRADORA FINANCIERA
- 1.5 SUPERVISORES: SANTIAGO ARANGO HERNANDEZ, LEANDRA MEZA URIBE, CARLOS JULIO OROZCO PARRA, LUIS FELIPE GOMEZ SALAZAR, JOHN ALEXANDER ALZATE QUICENO, ALEXANDER RODRIGUEZ ARBOLEDA.
- 1.6 TEMA: SUPERVISION CONTRACTUAL
- 1.7 OBJETIVO:

TABLA N° 1

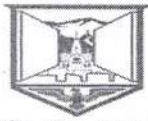
ITEM	OBJETIVO	RESULTADOS
1	Verificar el cumplimiento de las funciones del supervisor de conformidad con la normatividad vigente.	Se evidenciaron debilidades en el cumplimiento del Decreto N° 181 de 2017, relacionadas a las labores de control y seguimiento por parte de los supervisores de los contratos seleccionados como muestra de auditoría.

1.8 ALCANCE

CONTRATOS SELECCIONADOS VIGENCIA 2022			
ITEM	# CONTRATO	ITEM	# CONTRATO
1	2201110028	4	2209081084
2	2209091097	5	2201280499
3	2201190085	6	2201200119

1.9 METODOLOGIA:

- ✓ Revisión y Análisis de información.
- ✓ Labores de campo.
- ✓ Pruebas documentales



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaria de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

3.10. GENERALIDADES:

El día 7 de marzo de 2023, a las 9:00 a.m, se llevó a cabo la apertura de la AUDITORÍA AU-CI-02-2022 – en la Secretaria de Jurídica, con la presencia del Secretario de Despacho Dr. Juan David Duque Rendón, y líderes del proceso de contratación de cada una de la Secretarias, y por la Unidad de Control Interno, la Directora Administrativa Dra. Gloria Marleny Álvarez Vasco y el funcionario líder de auditoria Marcela López López.



FUENTE: Equipo auditor.

I. DE LA CONTRATACION EN LA SECRETARIA DE HACIENDA

Respecto a los aspectos contractuales objeto de nuestra auditoria, debemos indicar que la secretaria de Hacienda está sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es decir, a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y disposiciones concordantes, que contiene los principios, reglas y procedimientos que rigen los contratos de las entidades estatales.

En concreto, el Estatuto General de Contratación de la Contratación Pública se aplica a las entidades estatales relacionadas en el artículo 2¹, con lo cual se puede determinar quiénes

¹ Ley 80 de 1993: «Artículo 2. De la definición de entidades, servidores y servicios públicos. Para los solos efectos de esta ley:

»1. Se denominan entidades estatales:



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

deben cumplir los principios y obligaciones señalados en las normas citadas.

Los procedimientos de contratación se estructuran a partir de las modalidades de selección, y al revisar las normas citadas se observa que contienen los procedimientos para adelantarlas y las reglas de cada modalidad: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía².

La exposición de motivos de la Ley 1150 de 2007 explica las razones por las cuales se establecieron las modalidades de selección: «A ese respecto es claro que las experiencias exitosas a nivel internacional demuestran que el criterio de distinción que debe gobernar un esquema contractual eficiente, es el de modular las modalidades de selección en razón a las características del objeto».

Con relación a las modalidades de selección tenemos:

las modalidades de selección: «A ese respecto es claro que las experiencias exitosas a nivel internacional demuestran que el criterio de distinción que debe gobernar un esquema contractual eficiente, es el de modular las modalidades de selección en razón a las características del objeto».

Con relación a las modalidades de selección tenemos:

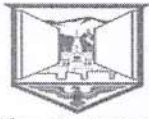
Licitación Pública	Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía.
Concurso de Méritos	Esta modalidad contractual está prevista para la selección de consultores o interventores, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como también los estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

»a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.

»b) El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, distritales y municipales, la Procuraduría General de la Nación, la Registradora Nacional del Estado Civil, los ministerios, los departamentos administrativos, las superintendencias, las unidades administrativas especiales y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos».

² Ley 1150 de 2007: «Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

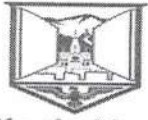


UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaria de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

<p>Selección Abreviada</p>	<p>Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de bienes o servicios de menor cuantía. Bajo esta modalidad, se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Selección Abreviada de Menor cuantía. ✓ Selección Abreviada de Subasta Inversa. ✓ Acuerdos Marco de Precio. <p>La contratación de menor cuantía, es para la adquisición de bienes o servicios, cuyo valor esté por encima del diez por ciento (10%) de la mínima cuantía y hasta el máximo límite de la menor cuantía, es decir al monto a partir del cual empieza la contratación de mayor cuantía para licitación pública.</p> <p>Bajo la modalidad de Subasta Inversa se adquieren los bienes y servicios de características técnicas uniformes o de común utilización, es decir que contienen las mismas especificaciones técnicas, por lo tanto, todos los proponentes ofrecen el producto con las mismas características y la puja se realiza disminuyendo el precio inicial en un porcentaje previamente establecido en el pliego de condiciones. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.</p>
<p>Mínima Cuantía</p>	<p>Bajo esta modalidad, se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceso de Mínima Cuantía. ✓ Compras en Grandes Superficies, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano <p>La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, <u>no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad</u>. Es de anotar que este procedimiento lo reguló la Ley 1474 de 2011, porque antes de la expedición de esta norma, se solicitaban tres (3) propuestas y se escogía la de menor valor, ahora también se escoge la oferta de menor valor, pero mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en la invitación pública.</p> <p>Así mismo, bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, se pueden realizar las compras en las Grandes Superficies, que</p>



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

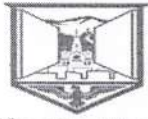
Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

	<p>se encuentran en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que su valor esté dentro de esta modalidad de selección, es decir que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.</p>
<p>Contratación Directa</p>	<p>Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.</p> <p>Ahora bien, con relación a nuestro objeto de la auditoria, encontramos sobre la tipología de convenio interadministrativo, conviene indicar que en la Ley 80 de 1993, y aunque no lo definió ni desarrolló, el Decreto 1082 de 2015, <u>"Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional", califica a los convenios o contratos interadministrativos como aquella contratación entre entidades estatales³.</u></p> <p>En virtud de lo anterior, el contrato o el convenio interadministrativo, es el acuerdo donde concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado. Es decir, esta tipología contractual, están determinados por un criterio orgánico, pues es necesario que los extremos de la relación contractual sean entidades estatales.</p> <p>En relación con la modalidad de selección aplicable a la celebración de contratos interadministrativos, la Ley 1150 de 2007 establece que las entidades estatales pueden suscribirlos de manera directa, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación con el objeto de la entidad ejecutora.</p>

³ Decreto 1082 de 2015: «Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto.

»Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales».



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

II. DE LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

La supervisión de los procesos de contratación consiste en *"el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados"*⁴.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para **apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.**

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Ha indicado la Agencia Nacional de Contratación Pública, en la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"* lo siguiente:

*Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, **haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar** como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.*

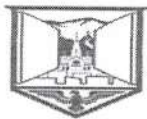
La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas. La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos"

***La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos,** pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.*

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes"

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor.

⁴https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

Cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va implicar una modificación del contrato. La Entidad Estatal debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.

(Negritas y subrayadas ajenas al texto citado)

En cuanto a las funciones de los supervisores e interventores, ha indicado la Agencia Nacional de Contratación Pública en la precitada guía lo siguiente:

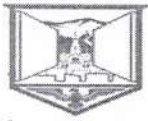
Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales"

A. FUNCIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

B. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.

C. VIGILANCIA TÉCNICA

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes

D. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

E. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

F. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

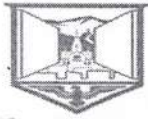
En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales⁵.

5

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

G. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

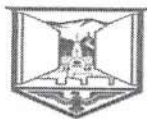
Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la

H. RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

I. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en la ley 1952 de 2019.

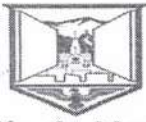
Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

J. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

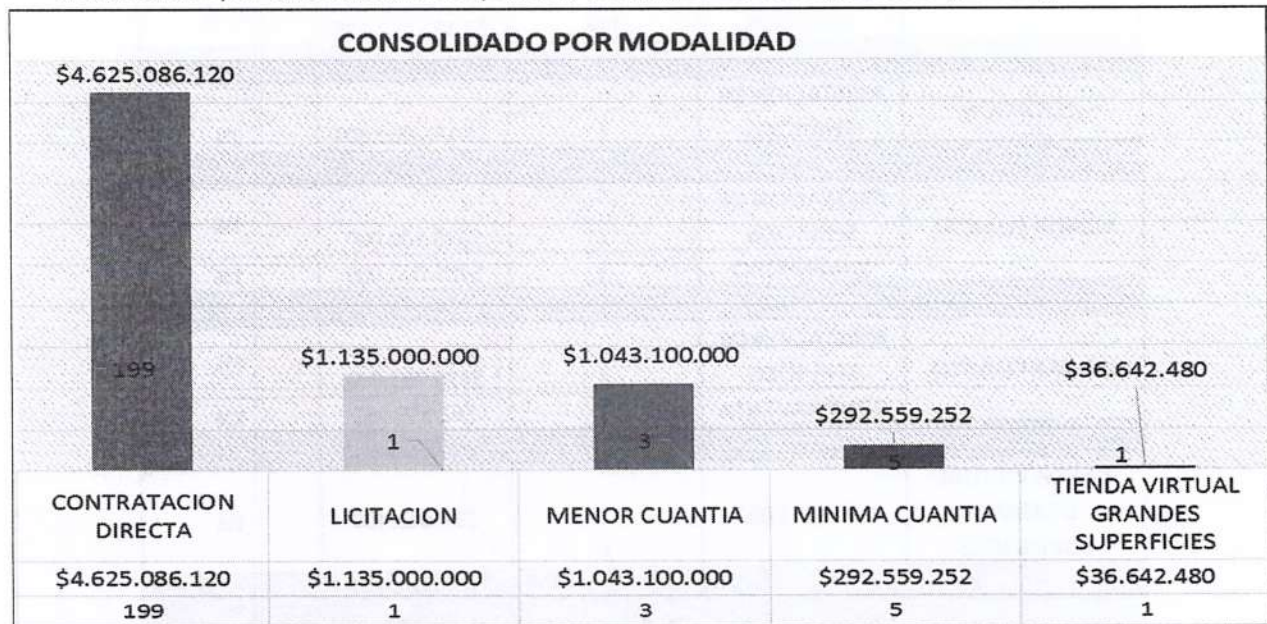
Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

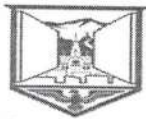
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

II. LOS PROCESO DE CONTRATACION ADELANTADOS EN EL AREA JURIDICA SECRETARIA DE HACIENDA

Durante el periodo de análisis comprendido entre el 1 de enero de 2022 y el 31 de diciembre según la información reportada por la aludida dependencia, **se suscribieron doscientos nueve (209) contratos, por valor de \$7.132.387.852** y, las modalidades más contratados por el Secretaria se pueden resumirse en las siguientes gráfica y tabla:



Fuente: Unidad de Control Interno



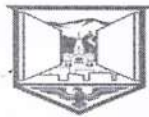
AUDITORIA AU-CI-002-2023
Secretaria de Hacienda Municipal
Supervisión Contractual

Esta información se detalla en el siguiente cuadro:

MODALIDAD	TIPO DE CONTRATACION	#NÚMERO DE CONTRATO POR MODALIDAD	VALOR	% PARTICIPACION
CONTRATACION DIRECTA	ARRENDAMIENTO	5	\$545.490.243	2%
	COMODATO	11	N/A	5%
	CONVENIO ASOCIACION	1	\$25.658.627	1%
	INTERADMINISTRATIVO	4	\$881.225.065	2%
	PRESTACION DE SERVICIOS	178	\$3.172.712.185	85%
TOTAL		199	\$4.625.086.120	95%
LICITACION	PRESTACION DE SERVICIOS	1	\$1.135.000.000	1%
TOTAL		1	\$1.135.000.000	1%
MENOR CUANTIA	PRESTACION DE SERVICIOS	1	\$338.100.000	1%
	SUMINISTRO	2	\$705.000.000	1%
TOTAL		3	\$1.043.100.000	1.5%
MINIMA CUANTIA	PRESTACION DE SERVICIOS	4	\$230.000.000	2%
	COMPRAVENTA	1	\$62.559.252	1%
TOTAL		5	\$292.559.252	3%
TIENDA VIRTUAL GRANDES SUPERFICIES	SUMINISTRO	1	\$36.642.480	1%
TOTAL		1	\$36.642.480	1%
TOTAL CONTRATACION SECRETARIA DE HACIENDA		209	\$7.132.387.852	100%

La modalidad de selección que mayor representación tiene en el total de los recursos utilizados en la **Secretaria de Hacienda es la contratación directa, por un valor sumado de \$4.625.086.120 correspondiente a 199 contratos suscritos equivalente al 95% del total del valor de los contratos celebrados por esa Secretaria**, entre ellos 178 por prestación de servicios profesionales, 5 de arrendamiento, 11 de comodato, un convenio de asociación y 4 interadministrativos.

Ahora bien, una vez realizada la contextualización de las modalidades de contratación, las funciones de supervisor y la responsabilidad que implica velar por el cumplimiento estricto de las obligaciones financieras, económicas, técnicas y legales derivadas del contrato a cargo del contratista, igualmente el número de procesos de contratación adelantados por la



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaria de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

Secretaria de Hacienda, esta Unidad, procedió a tomar una muestra aleatoria no estadística de los siguientes expedientes contractuales:

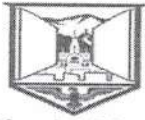
Item	No Contrato	Clase de Contrato	Tipo de Contrato	Objeto	Contratista	Valor Municipio	Fecha Suscripción	Fecha de Inicio	Plazo hasta	Supervisor
1	2201110028	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA UNIDAD DE RECURSOS TRIBUTARIOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA	CATALINA GONZALEZ ESCOBAR	28.485.000.00	11-ene.-2022	12-ene.-2022	6 meses	SANTIAGO ARANGO HERNANDEZ
2	2209091097	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION Y EJECUCION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CONTRACTUALES ENCOMENDADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA	ANGELA MARIA ESCOBAR RIVERA	13.785.333.00	9-sep.-2022	30-Dec-22	30-Dec-22	LEANDRA MEZA URIBE
3	2201190085	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN LA RESOLUCION DE DERECHOS DE PETICION, TUTELAS Y DEMAS ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA - UNIDAD DE RECURSOS TRIBUTARIOS	DANIEL VALENCIA RENDON	21.000.000.00	19-ene.-2022	21-ene.-2022	6 meses	SANTIAGO ARANGO HERNANDEZ
4	2201200119	CONTRATACION DIRECTA	ARRENDAMIENTO	ALQUILER DE ESPACIOS PARA LA DIVULGACION DE CAMPAÑAS PROMOVIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA MEDIANTE EL USO DE ESPACIOS IDOOR EN EL CENTRO COMERCIAL CABLE PLAZA SUJETANDOSE A LOS LINEAMIENTOS ESTRETEGICOS QUE SUGIERA LA ENTIDAD	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL CABLE PLAZA - PROPIEDAD HORIZONTAL	103.692.506.00	20-ene.-2022	25-ene.-2022	31-Dec-22	CARLOS JULIO OROZCO PARRA
5	2209081084	CONTRATACION DIRECTA	COMODATO	EL MUNICIPIO ENTREGA A TITULO DE COMODATO Y EL COMODATARIO DECLARA RECIBIR AL MISMO TITULO EL SIGUIENTE INMUEBLE UN LOTE DE TERRENO DE 19.923 Y LA CONSTRUCCION EN EL LEVANTADA CON UN AREA DE APROXIMADA DE 312 M2. DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO UBICADA EN EL BARRIO CENTENARIO QUE HACE PARTE DEL PREDIO IDENTIFICADO CN LA FICHA CATASTRAL No 010400000587000100000000	LA ASOCIACION DEPARTAMENTAL DE USUARIOS CAMPESINOS DE CALDAS (ADUC)	0.00	8-sep.-2022	7-Sep-25	3 años	LUIS FELIPE GOMEZ SALAZAR
6	2201280499	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DISEÑO INDUSTRIAL COMO APOYO EN LA CAMPAÑA DENOMINADA HACIENDA MAS AMIGABLE	JULIAN JARAMILLO SALAZAR	51.000.000.00	28-ene.-2022	2-feb.-2022	6 meses	JOHN ALEXANDER ALZATE QUICENO
7	2206230645	MINIMA CUANTIA MIC-061-2022	COMPRAVENTA	ADQUISICION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS DE MEDICION Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO PARA LA GESTION, MEDICION E IDENTIFICACION DE PREDIOS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES	GEOSYSTEM INGENIERIA S.A.S.	62.559.252.00	23-jun.-2022	5-Jul-22	20/07/2022	ALEXANDER RODRIGUEZ ARBOLEDA

Fuente: secretaria de Hacienda

3.11 RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR

3.11.1 FORTALEZAS

3.11.1.1 Resaltamos las labores de supervisión realizadas por los funcionarios, Santiago Arango y Claudia Ximena Abadía, que durante el periodo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales N° 2201110028, produjeron informes en los que se observó de forma detallada el cumplimiento de las obligaciones contractuales, además se evidenciaron los soportes físicos entregados por el contratista. Si bien, lo expuesto hace parte del deber ser como supervisores, el contrato en mención es el único entre la generalidad de la muestra seleccionada, que está completo.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

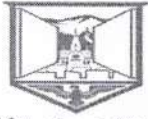
AUDITORIA AU-CI-002-2023
Secretaría de Hacienda Municipal
Supervisión Contractual

	ALCALDÍA DE MANIZALES	PSI-SJM--FR-021
	SERVICIOS JURÍDICOS	Estado Vigente
	INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS	Versión 02

ACTA N°	01
FECHA	FEBRERO 12 DE 2022
SECRETARÍA	DE HACIENDA- UNIDAD DE RECURSOS TRIBUTARIOS
PERIODO EVALUADO	DEL 12 DE ENERO AL 11 DE FEBRERO DE 2022
CONTRATO N°	2201110028
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO APOYO A LA UNIDAD DE RECURSOS TRIBUTARIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA".
CONTRATISTA	CATALINA GONZÁLEZ ESCOBAR
SUPERVISOR	SANTIAGO ARANGO HERNANDEZ
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DESDE 12 DE ENERO HASTA EL 12 DE JULIO DE 2022
VALOR DEL CONTRATO	\$28.485.000
PRÓRROGAS	N/A
SUSPENSIONES	N/A
ADICIONES	N/A

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES				
N°	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS		DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
		CANTIDAD	PORCENTAJE	
1	Proyección de actos administrativos que determinen las obligaciones generadas a los contribuyentes, a favor del municipio con el fin de constituir el título ejecutivo correspondiente para el cobro	34	16.66%	<p>Se proyectaron (32) autos de admisión de recurso de reconsideración en el marco del artículo 722 del Decreto 424 de 1989 (Estatuto Tributario), así mismo se admitieron (02) recursos de las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto No. 0001 del 12 de enero de 2022, admite recurso, presentado por Sammy Jacobo Nimellart Zuremah, representante legal de la sociedad STARWEAR INTERNATIONAL S.A., identificada con el NIT: 800.185.683-6, contra la resolución sanción No. JUO-434/2021 del 24 de noviembre de 2021, por no declarar el impuesto de Industria y Comercio del año 2018. - Auto No. 0002 del 12 de enero de 2022, admite recurso, presentado por Leiva Pailhe Para apoderada de Marina Isabel Para Zapata contra los facturas de Impuestos Prediales Unificados. - Auto No. 0003 del 12 de enero de 2022, admite recursos, formulado por VANESSA ALEJANDRA CORTES CONTRALES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.053.781.786, contra la Factura de Impuesto Predial Unificado No. 1300319776 del 17 de noviembre de 2021, el cual fue notificado el 26 de noviembre de 2021. - Auto No. 0004 del 12 de enero de 2022, admite recursos, formulado por NANCY LUCÍA VELÁSQUEZ RÍOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.405.615, contra la factura de Impuesto Predial Unificado No. 1300319610 del 17 de noviembre de 2021, el cual fue notificado el 25 de noviembre de 2021. - Auto No. 0005 del 12 de enero de 2022, admite recurso, formulado por OLGA LENY MORENO BERNAL, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.237.088, contra la Factura de Impuesto Predial

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

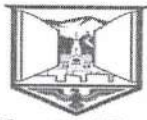


UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

				<p>MARÍA ESPERANZA OROZCO LAGOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.291.312, contra las Resoluciones CR-06158-2021 y CR-06157-2021 del 17 de noviembre de 2021, por medio de las cuales se realizó la reliquidación del impuesto predial correspondiente a los años 2020 y 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto No. 0027 del 25 de enero de 2022, admite recurso, formulado por MARÍA CRISTINA TORRES HERNÁNDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.341.518, contra la Resolución CR-06167-2021 del 17 de noviembre de 2021, por medio de la cual se realizó la reliquidación del impuesto predial correspondiente a los años 2015, 2016, 2017, 2019, 2020 y 2021. - Auto No. 0026 del 25 de enero de 2022, admite recurso, formulado por NELSON MARIN FRANCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.242.080, contra las Resoluciones CR-06442-2021, CR-06443-2021, CR-06444-2021 y CR-06445-2021 del 17 de noviembre de 2021, por medio de la cual se realizó la reliquidación del impuesto predial correspondiente a los años 2018, 2019, 2020 y 2021. - Auto No. 0025 del 26 de enero de 2022, admite recurso, formulado por MARÍA HELENA GIRALDO MONTOYA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.317.445, contra la Resolución CR-03193-2021 del 17 de noviembre de 2021. - Auto No. 0029 del 26 de enero de 2022, admite recurso, formulado por MARÍA LEDA MUÑOZ LOPEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.839.748, contra la Resolución CR-05395-2021 del 17 de noviembre de 2021, por medio de la cual se realizó la reliquidación del impuesto predial correspondiente a los años 2020 y 2021. - Auto No. 0030 del 26 de enero de 2022, admite recurso, formulado por JORGE ARIEL MARTÍNEZ TABORDA, contra las Resoluciones CR-06551-2021 y CR-07202-2021 del 17 de noviembre de 2021. - Auto No. 0032 del 04 de febrero de 2022, admite recurso, formulado por HARVEY CORTES DELGADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.189.843, actuando en representación del Edificio Multifamiliar San Ambrosio - Propiedad Horizontal. - Auto No. 0033 del 04 de febrero de 2022, admite recurso, formulado por ALVARO ARLEY GALVIS VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.285.921, contra las Resoluciones CR-06003-2021, CR-06023-2021 y CR-06096-2021 del 17 de noviembre de 2021, por medio de las cuales se realizó la reliquidación del impuesto predial correspondiente a los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021. - Auto No. 0034 del 04 de febrero de 2022, admite recurso, formulado por VALENTINA SEPÚLVEDA CARDONA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.238.041, contra las Resoluciones CR-03407-2021 y CR-00147-2021 el 17 de noviembre de 2021. - Auto No. 0035 del 04 de febrero de 2022, admite recurso, presentado por SANDRA YOLIMA MARULANDA DELGADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.391.447, contra la Resolución CR-04062-2021 el 17 de noviembre de 2021, por medio de la cual se realizó la reliquidación del impuesto predial correspondiente a los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021. - Auto No. 0036 del 07 de febrero de 2022, admite recurso, formulado por CLAUDIA MARCELA GUERRERO MENDIETA, quien se identifica con el número de cédula de ciudadanía No. 30.397.823, contra las Resoluciones Sanciones Nos. JUG-3734 y JUG-3735 del 23 de noviembre de 2020 y 01 de marzo de 2021 respectivamente, por medio de las cuales se impusieron las sanciones por no declarar el impuesto de Industria y Comercio de los años 2015 y 2016.
2	Apoyo en la asesoría jurídica para la Secretaría de Hacienda.		16.66%	Para el presente mes no se prestó asesoría jurídica, toda vez que se dio prioridad a las demás obligaciones.
3	Resolución de recursos de reconsideración, excepciones, derechos de petición, tutelas y demás etapas legales que se deriven de la presente obligación.	351	16.66%	<p>Oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio No. RIT-016 del 12 de enero de 2022, WELL MEDICINE PRODUCTS S.A.S. Solicitud de documentos adicionales con el fin de proceder a resolver recurso de reconsideración. - Contestación acción de tutela, 24 de enero de 2022, Juzgado Octavo Civil Municipal. Accionante: Sociedad Duana & Cia Ltda. <p>Auto de Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto No. 36 del 07 de febrero de 2022, por medio del cual se procedió con el archivo de un recurso de reconsideración presentado por CLAUDIA MARCELA GUERRERO MENDIETA, quien se identifica con el número de cédula de ciudadanía No. 30.397.823, contra las Resoluciones Sanciones Nos. JUG-3734 y JUG-3735 del 23 de noviembre de 2020 y 01 de marzo de 2021 respectivamente, por medio de las cuales se impusieron las sanciones por no declarar el impuesto de Industria y Comercio de los años 2015 y 2016.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

Item	Identificación	Nombre	Unidad	Porcentaje	Descripción
18032	1002545004	JUAN CAMILO TRUJILLO RODRIGUEZ	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18033	1053839239	LEANDRO GOMEZ BETANCUT	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18034	1053873683	ESTEFANY RIOS VALENCIA	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18035	1053862994	JULIANA SARMIENTO LOPEZ	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18036	1053846277	DANIEL CLAVIJO ECHEVERRY	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18037	1053856368	JOSE EDER CAROLINA CLAVIJO	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18038	1113673527	JHONY DARLEY GARCIA GARCIA	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18039	1053826446	SERGIO GALEANO CASTRO	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18040	1053826446	SERGIO GALEANO CASTRO	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18041	30237065	MARIA CLARA ARISTABAL CENOS	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18042	1192801750	OSIDER ALEJANDRO RODRIGUEZ CASTAÑO	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18043	1007231732	BRYAN VELEZ ECHEVERRY	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18044	1002545454	ANGIE VANIESSA OTALVARO JONERO	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18045	1053845684	VENY SANTANA ARROYAVE GALLEGO	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18046	1151960566	JEAN PIERE MATEO MESA ROJAS	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18047	9600335	FERNANDO ALONSO DE JESUS OCCAMPO RODRIGUEZ	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18048	1053843242	JUAN FERNANDO RIOS RAMIREZ	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18049	1007249113	CARLOS MARCO VALENCIA CAMPOS	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18050	1053819898	DIEGO ALONSO GARCIA CASTAÑO	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18051	1007232254	BREEDY DUCQUE GARCIA	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18052	1007232254	BREEDY DUCQUE GARCIA	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18053	1115075366	JERRY ALEJANDRA ESCANDON PABLO	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18054	1192801750	OSIDER ALEJANDRO RODRIGUEZ CASTAÑO	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18055	1007682780	MILTON DURAN JURADO MORALES	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		
18056	1002545974	JUAN MANUEL RODRIGUEZ MUÑOZ	INSPECCION QUINTA DE POLICIA 12211		

Item	Identificación	Nombre	Unidad	Porcentaje	Descripción
4				16.66%	Realizar diligencias de secuestro y embargo derivados de los procesos de cobro coactivo.
5				16.66%	Coordinación y supervisión de los planes de mejoramiento del sistema de control interno y Autoridades de Control.
6				16.66%	Representar al Municipio mediante poder debidamente otorgado por el secretario (a) Jurídico o quien haga sus veces, para actuar dentro de los procesos de reorganización empresarial, negociación de deuda de persona natural no comercial, o en los de liquidación judicial o administrativa, con el fin hacer efectivas las acreencias que se le adeudan al Municipio.

El Supervisor certifica que la contratista está ejecutando las obligaciones y el objeto contractual, de conformidad con lo pactado asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz.

[Firma]

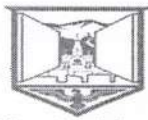
FIRMA
NOMBRE: SANTIAGO ARANGO HERNANDEZ
C.C. 1.053.811.362
SUPERVISOR

3.11.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

3.11.2.1 Se evidenció incumplimiento de lo establecido en la **"cláusula relacionada con las obligaciones del supervisor de la minuta contractual"** y el Decreto 0181 del 1 de marzo de 2017 "Por el cual se adopta el manual de procedimiento para las supervisiones e interventorías de los contratos y convenios que celebre la Administración Central del Municipio de Manizales" en su Numeral Aspectos de la Supervisión e Interventoría:

Respecto a la minuta del contrato se indica:

- **SUPERVISION:** Entregar a la secretaria Jurídica – Área de Contratación, a través de oficio remisorio, **los documentos generados en la relación contractual para que sean incorporados en la carpeta respectiva.**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

- **Verificar que se realicen las publicaciones en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de los documentos e imprimir el pantallazo para ser incorporado al expediente contractual.**

(Negrita ajenas al texto citado)

Por su parte el artículo N°1 literal A) ASPECTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS del Decreto Municipal No 181 de 2017, *por el cual se adopta el manual de procedimiento para las supervisiones e interventorías de los contratos y convenios que celebre la Administración Central del Municipio de Manizales*"

- **Mantener actualizado la documentación de los contratos y el archivo de los mismos.**

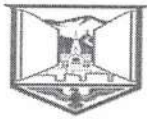
Así mismo, se observa incumplimiento, al **literal B, capítulo IV ejercicio de la supervisión e interventoría**, de la Guía para el ejercicio de la supervisión de Colombia compra eficiente versión G-EFSICE-02, que cita:

Literal B. Seguimiento Administrativo: Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

Adicionalmente, en la Circular No 045 de 22 de diciembre 2022, de la Secretaría de Servicios Administrativos y Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Manizales, dirigida a Secretarios de Despacho, supervisores y contratistas de la entidad, se imparte los lineamientos archivísticos para la Organización de los expedientes contractuales, allí se hace referencia a **que todos los documentos que componen el expediente contractual, deben allegarse a la Secretaría Jurídica, ordenados de manera cronológica y lógica como se efectúan los procesos, mismos que deben foliarse de manera consecutiva.**

Lo anterior, toda vez que revisadas las carpetas físicas contractuales seleccionadas en la muestra de auditoría, las cuales están bajo la custodia de la Secretaría Jurídica, evidenciamos a la fecha de la auditoría, que en dos (2) contratos **no hacen parte del expediente físico, los soportes y/o evidencias entregadas por el contratista como cumplimiento del objeto contractual,** como tampoco que se hayan archivado los pantallazos de la publicación de los documentos en el SECOP II. Así mismo, no se encontró



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

evidencia documentada física o magnética que demuestre la entrega de la información a la Secretaría Jurídica por parte del Supervisor.

De acuerdo a lo expuesto, se denota debilidades en el control y monitoreo por parte del supervisor, ya que han transcurrido tres (3) meses de haber finalizado el contrato, y en la carpeta física aún faltan documentos por incorporar, especialmente soportes del contratistas y documentos que deben ser producidos durante la etapa contractual y postcontractual, como bien se detalla a continuación.

Es por ello, que exhortamos a los supervisores a remitir oportunamente a la Secretaría Jurídica los soportes que deben conformar los expedientes contractuales, incluyendo los soportes que guardan relación con el cumplimiento de actividades por parte del contratista.

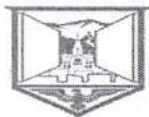
Detalle de la situación:

Nº expediente contractual	Número de folios que conforman el expediente	Observación
2209091097	Último documento incorporado: Acta de pago parcial N° 3 de fecha 01 de diciembre de 2022, periodo evaluado 1 al 30 de noviembre de 2022, folio N°108.	El expediente físico se encuentra incompleto, no se observó el informe de supervisión correspondiente al mes de diciembre de 2022, como tampoco los demás documentos producidos durante el último periodo contractual. <u>En el expediente físico no se incorporaron los soportes del cumplimiento de actividades ejecutadas por el contratista.</u>
2201190085	Último documento incorporado: Recibo de pago planilla asistida asopagos. Folio N° 155	No se evidenció en el expediente físico los soportes que deben acompañar los informes del contratista como evidencia al cumplimiento de las obligaciones establecidas y ejecutadas durante el periodo dos (2) Febrero - marzo, tres (3) Marzo-Abril, cuatro (4) Abril - mayo, cinco (5) Mayo-Junio, seis (6) junio-julio. No se observó en el expediente físico los pantallazos de publicación en el Secop II.
2209081084	Último documento incorporado: Contrato de comodato. folio N° 55.	En el expediente físico, no se observaron los documentos que debieron ser producidos durante la fase contractual, el expediente solo tiene archivado los soportes de la fase precontractual y hasta el contrato de comodato.

Estos soportes son documentos que respaldan el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y son necesarios para evidenciar ante cualquier usuario de la información, que se ha llevado a cabo las obligaciones contractuales de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el contrato.

Agregado a lo anterior, aparte de ser una obligación legal, es una buena práctica de gestión contractual que ayuda a garantizar la transparencia y la eficacia en la ejecución de los contratos.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

3.11.2.2 Como resultado de la revisión realizada al contrato de prestación de servicios N° 2209091097, para apoyo en actividades contractuales de la secretaria de Hacienda (Angela María Escobar) se identificó en la CLAUSULA TERCERA- OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA, que la obligación número 6 indica: ***Las demás actividades encomendadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a los planes y programas de la Secretaría de Hacienda.***

Es de precisar, que en el contrato de prestación de servicios quién vigila la correcta ejecución del objeto del mismo es el SUPERVISOR, por consiguiente, **el contratista no tiene Jefe Inmediato**, a ello se atribuye que en la CLAUSULA TRIGESIMA TERCERA, obligaciones de la Supervisión se establezca que el supervisor verificará el cumplimiento de las obligaciones (...).

Esta situación, podría genera un riesgo para la Administración Municipal, en presuntamente generarse un contrato realidad.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda y se invita a los supervisores a ejercer esa verificación integral de los documentos precontractuales e inclusive realizar una análisis detallado del contenido de la minuta del contrato, con el propósito de establecer criterios precisos sobre las necesidades de la contratación y la idoneidad del contratista, a efectos de minimizar los riesgos que pudiesen presentarse durante la ejecución contractual derivados de información o datos incorrectos indicados en los documentos en la fase precontractual o yerros incorporados en el contrato.

3.11.2.3 Se recomienda y se invita a los supervisores a ejercer sus funciones de supervisión de conformidad a lo indicado y establecido en los siguientes criterios normativos:

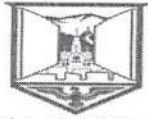
Decreto No 181 del 01 de marzo de 2017 por el cual se adopta el manual de procedimientos para las supervisiones e interventorías de los contratos y convenios que celebre la Administración Central del Municipio de Manizales.

Artículo N°1. Control y Vigilancia de los Contratos:

- El numeral primero del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 1o. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a ***proteger los derechos de la entidad***, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Así mismo, en el capítulo facultades **del supervisor** e interventor, que establece:

- CONTROLAR: **Adelantar actividades periódicas de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado.** El control se orienta a verificar que el contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

a la especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financiera establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor.

- **VIGILAR:** El supervisor o interventor deberán asumir y cumplir con diligencia las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual debe asistir periódicamente, de ser necesario, al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que le permita advertir cualquier situación anómala que pueda presentarse y que pueda afectar el cumplimiento del contrato.

De igual manera, en las **competencias y funciones generales** de los supervisores y/o interventores se establece:

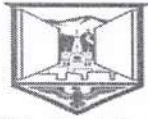
- Evaluar e inspeccionar las áreas de desarrollar de acuerdo con la programación presentada por el contratista, con el fin de controlar las áreas contiguas y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Tomar registro fotográfico de los sitios o lugares donde desarrollaran las obras y/o actividades.
- Realizar reuniones con el contratista durante la ejecución del contrato, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
- Entregar al Municipio de Manizales todos los informes, anexos, documentos, planos que se elaboren durante la ejecución del contrato.

Por su parte, en los aspectos técnicos y administrativos del mismo decreto se hace referencia a la responsabilidad de los supervisores de verificar la **ejecución física del contrato de acuerdo con el objeto del mismo. (...)**

Agregado a lo anterior, la CIRCULAR N°21 DE 2016 DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION hace mención a lo siguiente:

RECOMENDACIONES: Las actividades de la supervisión e interventoría gozan de tal importancia, que no son un simple requisito formal que se agota con la contratación del interventor o la designación o contratación del supervisor, **implican un ejercicio directo, efectivo y constante de control sobre las ejecuciones del contratista.**

(...) reiterando que el objetivo del control que debe ejercerse sobre los contratos estatales, materializado a través de la supervisión y la interventoría es el de verificar la ejecución satisfactoria del contrato, la indemnidad del patrimonio público y prevenir la ocurrencia de actos de corrupción manteniendo permanentemente informado al servidor público responsable, se recomienda a las entidades adoptar las medidas necesarias para ejercer el referido control interdisciplinario, efectuando el respectivo seguimiento de conformidad con lo preceptuado en el artículos 83 de la Ley 1474 de 2011.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

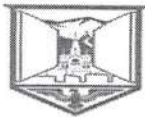
Lo anterior, es recomendado por el equipo auditor, en virtud de situaciones por mejorar que fueron evidenciadas en la revisión de las carpetas físicas en algunos contratos, y las mismas están relacionadas con debilidades en los mecanismos de control y seguimiento por parte de los supervisores.

Es el caso del contrato de prestación de servicios No 2209091097 para apoyo en actividades contractuales de la Secretaría de Hacienda (Angela María Escobar Rivera) y el contrato N° 2201190085, prestación de servicios profesionales como apoyo en la resolución de derechos de petición, tutelas y demás actos administrativos en la Unidad de Recursos Tributarios (Daniel Valencia Rendón), **en el expediente físico no se observó el mecanismo, programación y/o directriz mediante el cual se le establecieron las tareas y/o trámites que debía realizar acorde a las obligaciones del contrato y estipuladas en el periodo cobrado; y como tampoco se encuentran las justificaciones del porqué se dejan de ejecutar determinadas actividades durante fase de ejecución.**

En el mismo contrato de prestación de servicios profesionales No. 2201190085 se observó **que, además se asigna un porcentaje (%) de avance a las actividades como se aprecia en los informes del supervisor, algunas obligaciones no se realizaron porque se dio prioridad al cumplimiento de otras actividades, según lo definido en los informes del contratista y el supervisor, en el caso puntual del INFORME N.º 01 PERIODO 21 DE ENERO AL 20 DE FEBRERO DE 2022 de las (7) siete obligaciones específicas establecidas en el contrato, se observa en el informe que solo se ejecutaron dos (2),** para ilustrar lo anterior presentamos las siguientes evidencias.

Foto tomada del expediente contractual:





UNIDAD DE CONTROL INTERNO

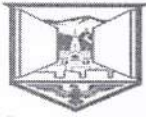
Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaria de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

Contratista:		Supervisor:				
<p>Obligaciones No. 3. Resolución de recursos y excepciones resultantes de los procesos de cobro coactivo Esta función no se ha realizado toda vez que se ha dado prioridad al cumplimiento de otras obligaciones.</p>		3	Resolución de recursos y excepciones resultantes de los procesos de cobro coactivo	N/A	16.66%	Esta función no se ha realizado toda vez que se ha dado prioridad al cumplimiento de otras obligaciones.
<p>Obligaciones No. 4. Efectuar investigación de bienes Para efectuar la investigación de bienes se hicieron los respectivos análisis de bienes de los contribuyentes relacionados en la función número 1.</p>		4	Efectuar investigación de bienes	31	16.66%	Para efectuar la investigación de bienes se hicieron los respectivos análisis de bienes de los contribuyentes relacionados en el numeral 1.
<p>Obligaciones No. 5. Apoyo en la asistencia a diligencias de secuestro Esta función no se ha realizado toda vez que se ha dado prioridad al cumplimiento de otras obligaciones.</p>		5	Apoyo en la asistencia a diligencias de secuestro	N/A	16.66%	Esta función no se ha realizado toda vez que se ha dado prioridad al cumplimiento de otras obligaciones.
<p>Obligaciones No. 6 Actuar en representación del municipio mediante poder debidamente otorgado por el secretario o quien haga sus veces, para actuar en los procesos de reorganización empresarial, negociación de deuda de personas naturales no comerciantes, liquidación judicial o administrativa y demás procesos concursales. Esta función no se ha realizado toda vez que se ha dado prioridad al cumplimiento de otras obligaciones.</p>		6	Actuar en representación del municipio mediante poder debidamente otorgado por el secretario o quien haga sus veces, para actuar en los procesos de reorganización empresarial, negociación de deuda de personas naturales no comerciantes, liquidación judicial o administrativa y demás procesos concursales	N/A	16.66%	Esta función no se ha realizado toda vez que se ha dado prioridad al cumplimiento de otras obligaciones.
<p>Obligaciones No 7. Estudiar el llamamiento en garantía con fines de repetición de los procesos que se le asignen. Esta función no se ha realizado toda vez que se ha dado prioridad al cumplimiento de otras obligaciones.</p>		7	Estudiar el llamamiento en garantía con fines de repetición de los procesos que se le asignen	N/A	16.66%	Esta función no se ha realizado toda vez que se ha dado prioridad al cumplimiento de otras obligaciones.

INFORME N° 02 PERIODO FEBRERO-MARZO DE 2022

Contratista:		Supervisor:				
<p>Obligaciones No. 3. Resolución de recursos y excepciones resultantes de los procesos de cobro coactivo Esta función no se ha realizado toda vez que se ha dado prioridad al cumplimiento de otras obligaciones.</p>		3	Resolución de recursos y excepciones resultantes de los procesos de cobro coactivo	N/A	33.33%	Esta función no se ha realizado toda vez que se ha dado prioridad al cumplimiento de otras obligaciones.
<p>Obligaciones No.6 Actuar en representación del municipio mediante poder debidamente otorgado por el secretario o quien haga sus veces, para actuar en los procesos de reorganización empresarial, negociación de deuda de personas naturales no comerciantes, liquidación judicial o administrativa y demás procesos concursales. Esta función no se ha realizado toda vez que se ha dado prioridad al cumplimiento de otras obligaciones.</p>		6	Actuar en representación del municipio mediante poder debidamente otorgado por el secretario o quien haga sus veces, para actuar en los procesos de reorganización empresarial, negociación de deuda de personas naturales no comerciantes, liquidación judicial o administrativa y demás procesos concursales	N/A	33.33%	Esta función no se ha realizado toda vez que se ha dado prioridad al cumplimiento de otras obligaciones.
<p>Obligaciones No 7. Estudiar el llamamiento en garantía con fines de repetición de los procesos que se le asignen. Esta función no se ha realizado toda vez que se ha dado prioridad al cumplimiento de otras obligaciones.</p>		7	Estudiar el llamamiento en garantía con fines de repetición de los procesos que se le asignen	N/A	33.33%	Esta función no se ha realizado toda vez que se ha dado prioridad al cumplimiento de otras obligaciones.



AUDITORIA AU-CI-002-2023
Secretaria de Hacienda Municipal
Supervisión Contractual

INFORME N° 03 PERIODO MARZO-ABRIL DE 2022

Table with 2 main columns: Contratista and Supervisor. The Supervisor column contains a table with 3 rows of obligations and their fulfillment percentages (50%, 60%, 50%).

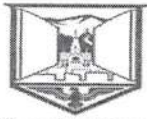
3.11.3 DEBILIDADES

3.11.3.1 Debilidades en la supervisión del contrato de comodato N° 2209081084 suscrito entre el Municipio de Manizales y la Asociación Departamental de Usuarios Campesinos de Caldas...

- a) No se evidenció en el expediente físico del contrato los documentos de perfeccionamiento...
b) En diálogo con el señor supervisor donde se indagó acerca de las facturas y el pago de los servicios públicos domiciliarios...

Consecuencia de lo anterior, se evidencia que presuntamente, no se está cumpliendo con lo establecido en numeral dos (2) de la cláusula cuarta -

Handwritten signature



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

obligaciones del comodatario: "Pagar cumplidamente los servicios públicos domiciliarios instalados en el inmueble que generen (...).

En este orden de ideas, y teniendo en cuenta que la Alcaldía asumió una responsabilidad económica que le correspondía al comodatario, el Municipio de Manizales debe impulsar las acciones pertinentes, conducentes y oportunas que garanticen el reintegro de los pagos efectuados por concepto de los servicios públicos que debían ser propios de la Asociación Departamental de Usuarios Campesinos de Caldas, a partir de la suscripción de contrato de comodato, como así bien lo establece la cláusula cuarta en su numeral 2.

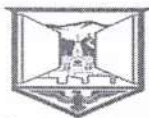
Es de anotar que se debe enviar copia a la Oficina de Control Interno, de los pagos efectuados o reintegro de los servicios públicos desde la fecha de suscripción del contrato de comodato.

- c) **No se evidenció en el expediente físico la autorización escrita de la Secretaría de Hacienda** para llevar a cabo las reparaciones locativas solicitadas mediante oficio del 01 de febrero de 2023, por parte del señor Mario de Jesús Cardona Marín, Presidente ADUC de la Asociación Departamental de Campesinos, mismas que se llevaron a cabo, como bien lo informa el comodatario en sus respectivos informes.

Al respecto, **el numeral ocho (8) de la cláusula cuarta – obligaciones de comodatario** indica: (...) Toda adecuación o mejora que realice el COMODATARIO sobre el inmueble será por su cuenta y riesgo, **y deberá ser autorizada por escrito por la Secretaría de Hacienda.**

(Negrita fuera de texto).

Foto de la solicitud realizada por la Asociación Departamental de Campesinos:



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaria de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

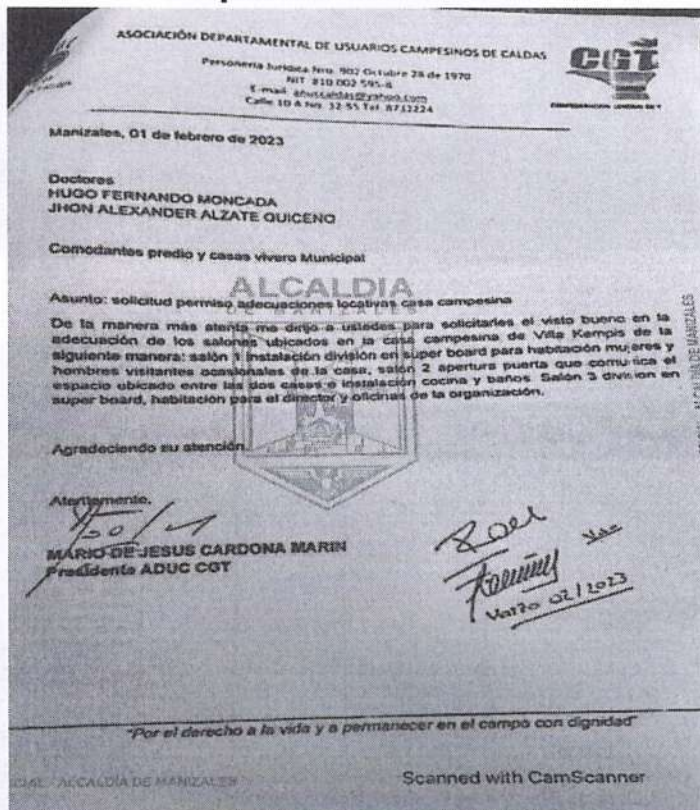
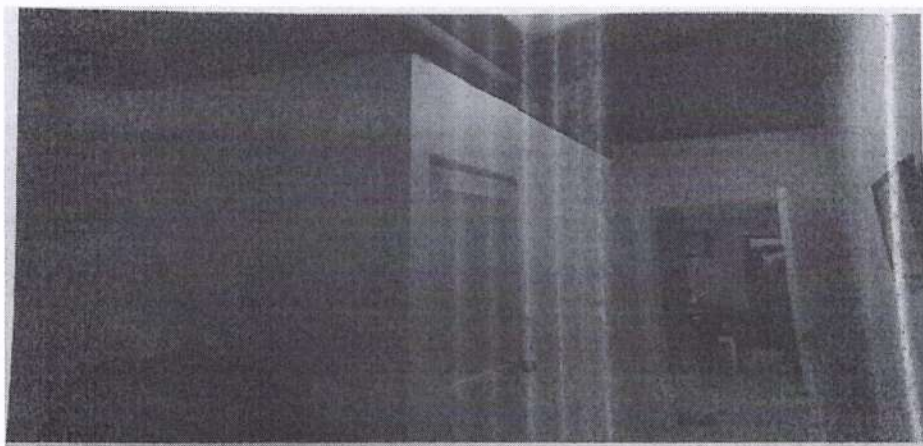
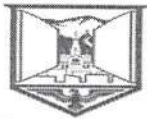


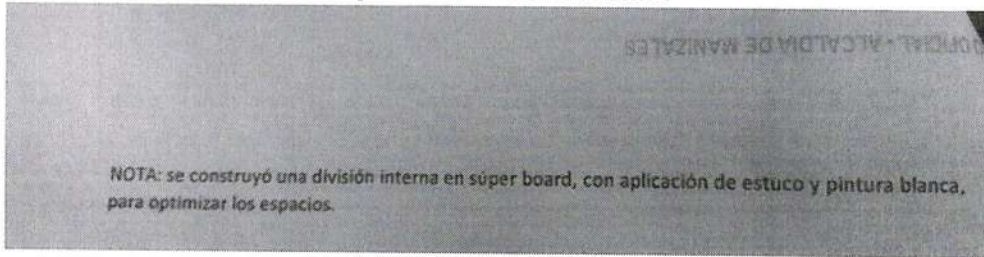
Foto tomada del informe del contratista:

I.

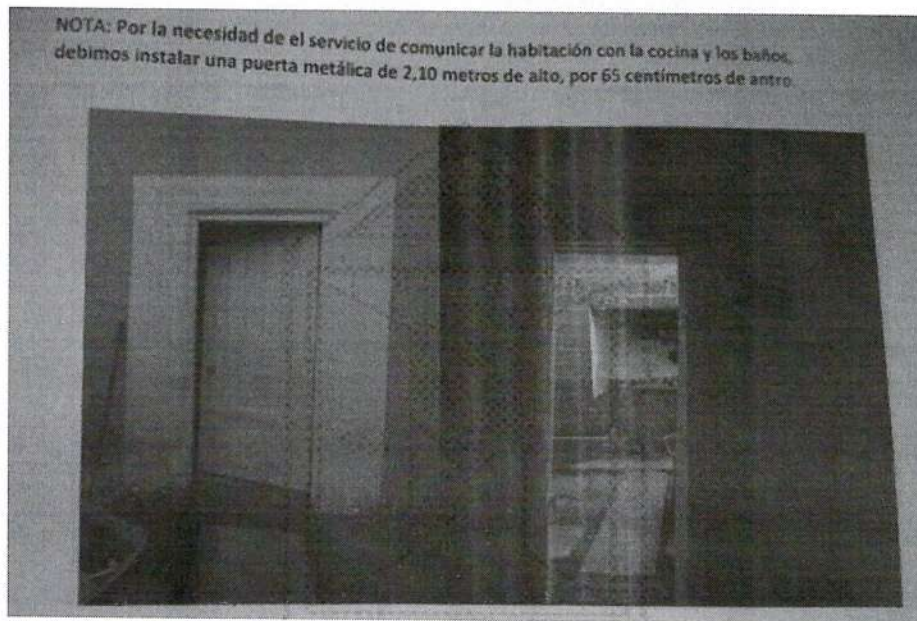




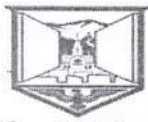
AUDITORIA AU-CI-002-2023
Secretaria de Hacienda Municipal
Supervisión Contractual



II.



ALCALDIA DE MANIZALES

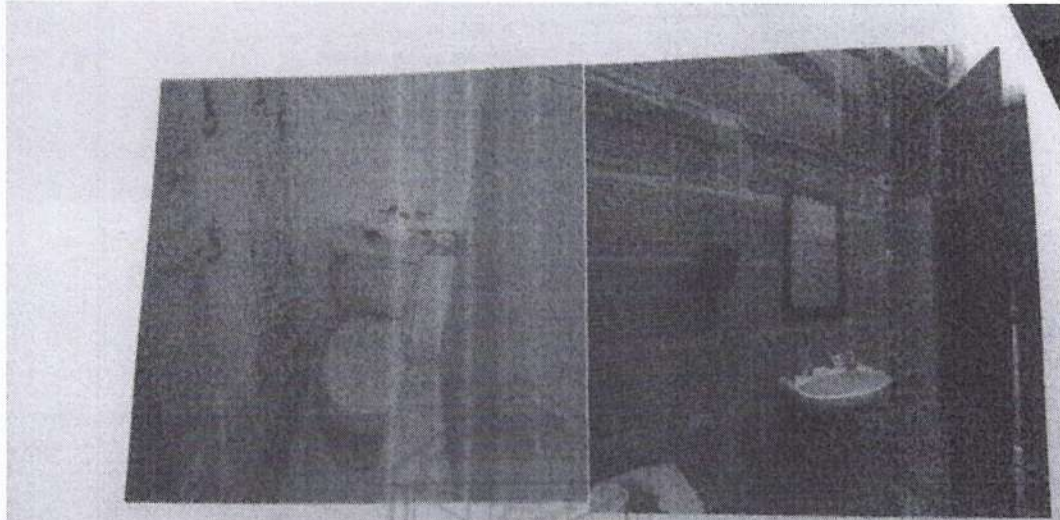


UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

III.

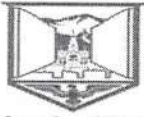


IV.



NOTA: utilizando el espacio que hay entre las dos casas, se instalaron, los servicios de cocina y lavadero, lo mismo que el comedor para los estudiantes universitarios.

- d) **En las labores de campo realizadas por la auditoría al inmueble entregado en comodato el día 19 de abril de 2023, se observó un inmueble en condiciones que no son adecuadas, para desarrollar las actividades comunitarias como las que se relacionan en el plan de trabajo que presenta la Asociación Departamental de Usuarios Campesinos de Caldas, como se aprecia a continuación :**



AUDITORIA AU-CI-002-2023
Secretaria de Hacienda Municipal
Supervisión Contractual

Personería Jurídica Nro. 902 Octubre 28 de 1970
NIT. 810.002.595-B
E-mail: anuccaldas@yahoo.com
Calle 10 A No. 32-55 Tel. 8732224

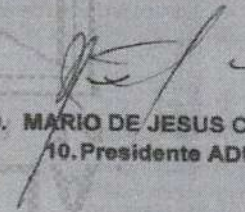
CONFEDERACION GENERAL DE TRABAJADORES

**PLAN DE TRABAJO A DESARROLLAR CASA DEPARTAMENTAL
CAMPESINA COMODATO ALCALDIA MUNICIPAL ADUC – CGT
CALDAS**

En cumplimiento de los objetivos misionales de la Asociación y para dar cumplimiento a los requerimientos de firma de comodato realizaremos las siguientes actividades.

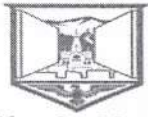
1. Reuniones quincenales de junta directiva de la asociación
2. Reunión mensual con afiliados, directivos y personal técnico vinculado a la asociación y a las organizaciones de mujeres, jóvenes y comunales del Departamento
3. Cursos de capacitación bimensuales con la secretaria de cultura, Sena, confamiliares y otras instituciones relacionadas con nuestro trabajo.
4. Servicio de hogar de paso para personas de partes lejanas que deban realizar gestiones en la capital y/o acompañar pacientes hospitalizados.
5. Casa del estudiante campesino para 4 jóvenes que cursen estudios en el Seria o Universidades de Manizales.
6. Oficinas de ADUC, ARMUTRAG y CRJT
7. Lugar para prácticas de abonos orgánicos y banco de semillas nativas
8. Sitio de distribución del periódico desafío campesino.

Atentamente,


9. MARIO DE JESUS CARDONA MARIN
10. Presidente ADUC CGT CALDAS

"Por el derecho a la vida y a permanecer en el campo con dignidad"

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaria de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

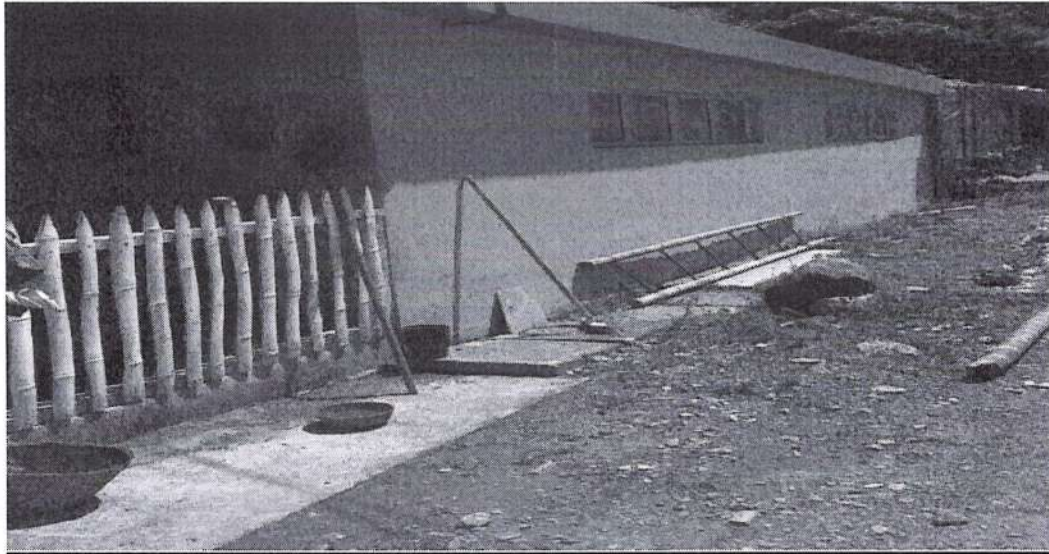
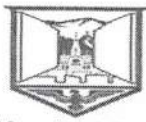


Foto tomada por equipo auditor.



Foto tomada por equipo auditor.

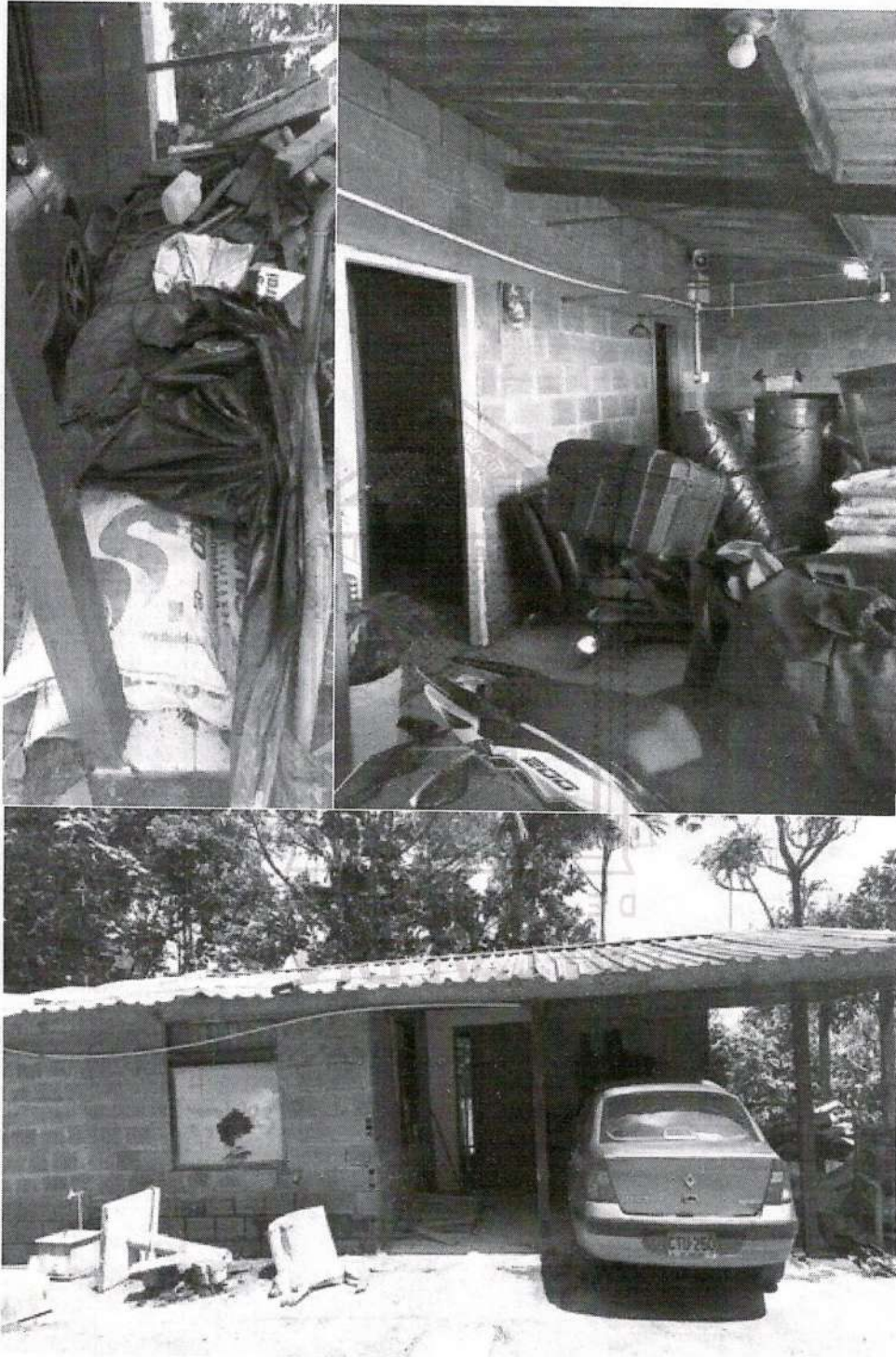


UNIDAD DE CONTROL INTERNO

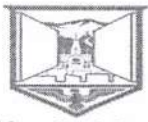
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaria de Hacienda Municipal Supervisión Contractual



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

Las situaciones expuestas generan riesgos de tipo reputacional y económico para la Alcaldía de Manizales, con ocasión a las debilidades en el control y seguimiento por parte de la supervisión, así mismo las debilidades en el monitoreo que deben ser ejercidas por la segunda línea de defensa (Jefes de Unidad, Profesionales Universitarios), tal y como lo establece el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

4. RESUMEN CON RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



5. MESA DE TRABAJO

6. PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN

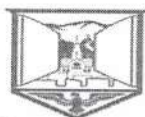
El Derecho de Contradicción, se ejerce siempre y cuando se hayan identificado Debilidades.

Si pasados tres (3) días siguientes al recibido del informe preliminar, la Secretaría, Unidad o según corresponda, no hace uso del derecho de contradicción, el informe quedará en firme; por lo tanto, no habrá lugar a una nueva remisión por parte de esta Unidad.

Por otro lado, de hacer uso del derecho de contradicción, la Unidad de Control Interno analizará la información y remitirá el informe definitivo.

7. RESPUESTA DEL AUDITADO Y POSICION DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.

A través del GED 36200 del 05 de mayo de 2023 el supervisor del contrato de comodato N° 220908108 Luis Felipe Gómez Salazar, envió a esta Unidad en la fecha indicada, respuesta como ejercicio del derecho de contradicción al informe preliminar de auditoría



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Alcaldía de Manizales

AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

AU-CI-002-2023. Las objeciones consistieron en adjuntar los informes de supervisión y copia del acta mediante la cual se entregó el bien inmueble a la Asociación de Usuarios Campesinos de Caldas.

- Una vez revisados de los documentos allegados por el supervisor a la Unidad de Control Interno, está Unidad encuentra procedente retirar lo estructurado en el literal **a) de la debilidad N° 3.11.3 del informe preliminar. Sin embargo las demás situaciones se confirman.**
- Respecto a las actas de supervisión enviadas, y que hacen parte de la oportunidad de mejora N° 3.11.2.1, como bien se explicó en la reunión de apertura las oportunidades de mejora no son vinculantes, es decir, no generan obligatoriedad de suscribir un plan de mejoramiento, y lo que implica para el auditado, de considerarlo pertinente, es la implementación de acciones de mejora al interior de sus procesos y/o Secretaría.

8. PLAN DE MEJORAMIENTO

Se debe suscribir el Plan de Mejoramiento siempre y cuando se hayan identificado Debilidades, y enviarlo a la Unidad de Control Interno para su respectivo seguimiento, documento que debe contener las correcciones si hay lugar a ello y las acciones correctivas que apunten a la eliminación de raíz de las causas que dieron origen a las debilidades encontradas. Se tiene quince (15) días hábiles para suscribir el Plan de Mejoramiento, una vez recibido el Informe Definitivo.

Para la suscripción del Plan de Mejoramiento, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

Causas: Análisis de las posibles causas que han provocado la debilidad encontrada.	Corrección: Acción tomada para corregir la situación presentada.
Acción Correctiva: acción tomada para eliminar de raíz las causas que generaron la debilidad o situación indeseable DETECTADA, con el objetivo que no vuelva a ocurrir.	Acción Preventiva: acción tomada para eliminar las posibles causas de una posible situación indeseable POTENCIAL, con el objetivo que no ocurra.
Área responsable / Proceso: Área o procesos responsables de liderar el cumplimiento de la acción.	Responsables: Cargos responsables de llevar a cabo las acciones

Si se generan **Oportunidades de Mejora**, la Unidad de Control Interno recomienda elaborar el Plan de Mejoramiento; documento que debe contener las acciones preventivas que mitiguen las posibles causas que pueden generar el Riesgo.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

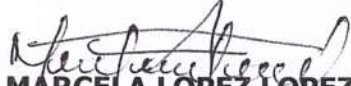
AUDITORIA AU-CI-002-2023 Secretaría de Hacienda Municipal Supervisión Contractual

La Secretaría o Unidad según corresponda, debe presentar informe del seguimiento trimestral ante la Unidad de Control Interno, indicando el avance del cumplimiento de las acciones proyectadas en los planes de mejoramiento, acompañado con las evidencias respectivas.

Nota: Los soportes y papeles de trabajo, son las evidencias que se obtienen del proceso auditor, con el de fundamentar razonablemente lo encontrado; éstos reposarán en la Unidad de Control Interno.

Atentamente,


GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO
Directora Administrativa
Unidad De Control Interno


MARCELA LOPEZ LOPEZ
Líder de Auditoria



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

