



Alcaldía de Manizales

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023**

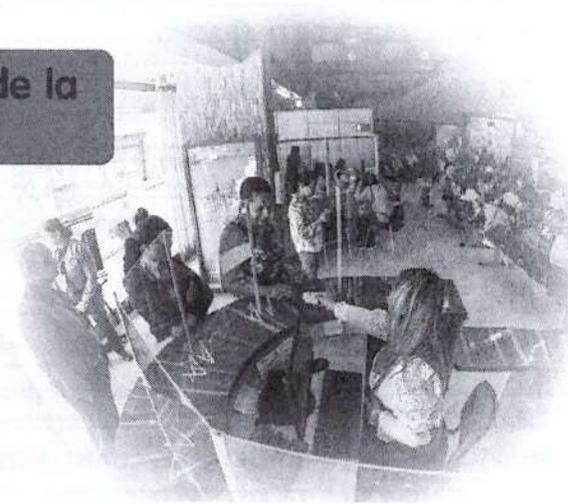
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la Alcaldía **AVANZA** cuando los funcionarios trabajan en equipo con autocontrol, autogestión y autorregulación.

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

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



MANIZALES AVANZA
¡No te quedes atrás!



Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN.....	3
2. MARCO LEGAL.....	13
3. DESARROLLO DEL INFORME	15
3.1. INFORME DE AUDITORÍA.....	15
3.2. FECHA DEL INFORME	15
3.3. TEMA.....	15
3.4 SECRETARIO DE DESPACHO.....	15
3.5 LIDER DE AUDITORIA.....	15
3.6 SUPERVISORES.....	16
3.7 OBJETIVO.....	16
3.8 ALCANCE.....	16
3.9 METODOLOGÍA.....	17
3.10 GENERALIDADES.....	17
4. RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR	44
4.2 DEBILIDADES ENCONTRADAS.....	44
4.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	44
5. GRÁFICA RESUMEN RESULTADOS CUANTITATIVOS AUDITORÍA	57
6. RESUMEN OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	58
7. MESA DE TRABAJO	58
8. PROCEDIMIENTO	59
8.1. DERECHO DE CONTRADICCIÓN	59
8.2. PLAN DE MEJORAMIENTO	59



Alcaldía de Manizales

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023**

1. PRESENTACION

El artículo 209 de la constitución Política: *"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.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

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:

- 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.*



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

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;*
- 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;*



Alcaldía de Manizales

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023**

- 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.**

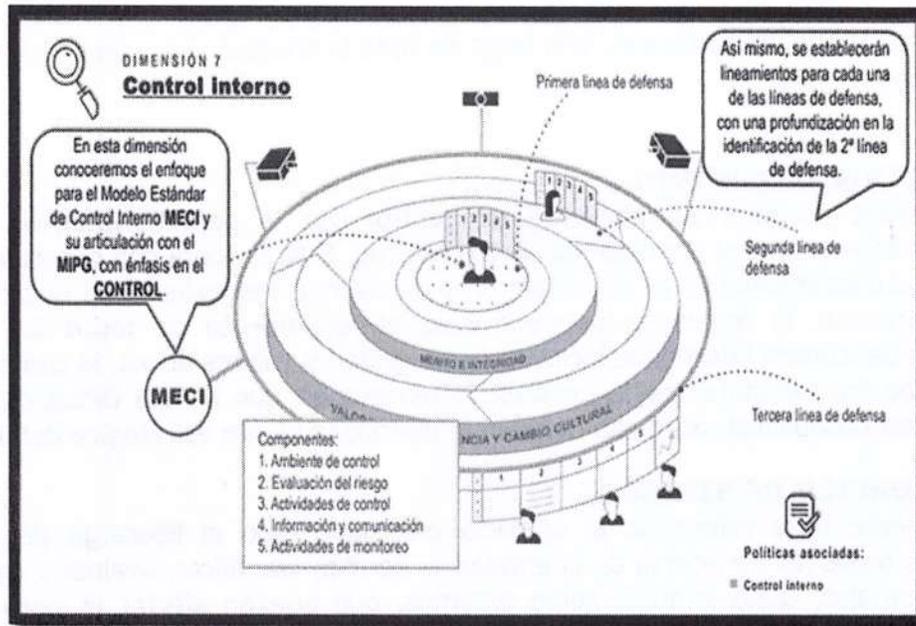
Desde la entrada en vigor del Decreto 1599 de 2.005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo estándar de Control Interno MECI en todas las Entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la ley 87 de 1.993, las Organizaciones del Estado han involucrado en su cultura Organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO SECRETARÍA DE PLANEACION SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL AU-CI-011-2023

DIMENSIÓN 7. CONTROL INTERNO- Grafica No. 1



Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

El propósito de esta Dimensión es suministrar una serie de lineamientos y buenas prácticas en materia de control interno, cuya implementación debe conducir a las entidades públicas a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".

El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

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

✓ **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.



Alcaldía de Manizales

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023**

✓ **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**

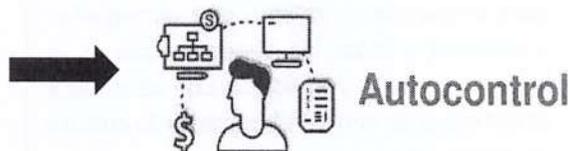
Este componente considera actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (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

¿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.





Alcaldía de Manizales

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023**

**¿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.



Autoevaluación

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.

**¿QUÉ ES LA OFICINA DE
CONTROL INTERNO?**

Evaluación
Independiente



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO SECRETARÍA DE PLANEACION SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL AU-CI-011-2023

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 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; para qué lo debe hacer; 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.

Grafica No. 2 Dimensión 2 Direccionamiento Estratégico y Planeación





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

Con base en esto, las entidades:

1. 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.

2. 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.

3. 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



Alcaldía de Manizales

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023**

2. MARCO LEGAL

2.1. NORMATIVIDAD

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 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".*
- 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 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 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"
- 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.*



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

- 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 explícitas 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.



Alcaldía de Manizales

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023**

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.

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 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.

- 3.1 INFORME DE AUDITORÍA:** AU-CI-011-2023
- 3.2 FECHA DE EJECUCION :** Abril de 2023
- 3.3 TEMA:** Supervisión Contractual
- 3.4 SECRETARIO DE DESPACHO:** **Daniel Quiceno Arcila**
- 3.5 LIDER DE AUDITORIA:** **MARIA BEATRIZ ARIAS ALZATE
(Contadora – Contratista)**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



MANIZALES AVANZA
¡No te quedes atrás!

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co



Alcaldía de Manizales

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023**

3.6. SUPERVISORES:

**ANA ISABEL LOPEZ OSPINA, NATALIA
CARDONA VASQUEZ, ALEXANDRA RIOS
VILLA, DIANA SORANY ORREGO MUÑOZ,
GUERRERO CONTRERAS JOHAN STEVEN.**

3.7 OBJETIVO

Tabla No. 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.

3.8 ALCANCE

Minutas contractuales seleccionadas como muestra en la presente auditoría, para la vigencia 2.022, así:

Tabla No. 2

ALCALDÍA DE MANIZALES SECRETARÍA DE PLANEACIÓN CONTRATOS 2022					
ITEM	Contrato	Tipo	Contratista	Vir	Supervisor
1	2201270303	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	VALENCIA ALVAREZ YEISON LEANDRO	\$ 25.200.000	LOPEZ OSPINA ANA ISABEL
2	2205200624	COMPRA VENTA	GRAFITEL S.A.S CENTRO GRAFICO	\$ 6.762.500	CARDONA VASQUEZ NATALIA
3	2208050905	SUMINISTROS	FUNDACION MISION VERDE ONG	\$ 75.500.000	LINA FERNANDA FRANCO C./ JUAN ESTEBAN HOYOS PARRA/ CLAUDIA MARIA SALAZAR V./ MARIA ALEJANDRA PINEDA ARIAS/ JUAN ANDRES SUAREZ MARIN/ JAIRO ALONSO OSPINA R./ CLAUDIA VILLEGAS HAUSS
4	2210111201	PRESTACION DE SERVICIOS	CASTAÑO GALLEGO JESSICA ALEXANDRA	\$ 4.733.333	CARDONA VASQUEZ NATALIA
5	2210121217	PRESTACION DE SERVICIOS	CRUZ BURGOS YAMILE ELIZABETH	\$ 4.600.000	ORREGO MUÑOZ DIANA SORANY
6	2210131230	PRESTACION DE SERVICIOS	RAMIREZ MORENO PABLO EMILIO	\$ 4.600.000	CARDONA VASQUEZ NATALIA
7	2212201393	COMPRA VENTA	SISTETRONICS SAS	\$ 2.788.718	GUERRERO CONTRERAS JOHAN STEVEN
8	2201200107	PRESTACION SERVICIOS PROFES.	JIMENEZ OROZCO OSCAR ANDRES	\$ 77.000.000	MATEUS GIRALDO DIANA MARCELA
9	2201200109	PRESTACION SERVICIOS PROFES.	SANINT SANINT MARIA CAMILA	\$ 49.500.000	MATEUS GIRALDO DIANA MARCELA
TOTAL...				\$ 250.684.551	



Alcaldía de Manizales

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023**

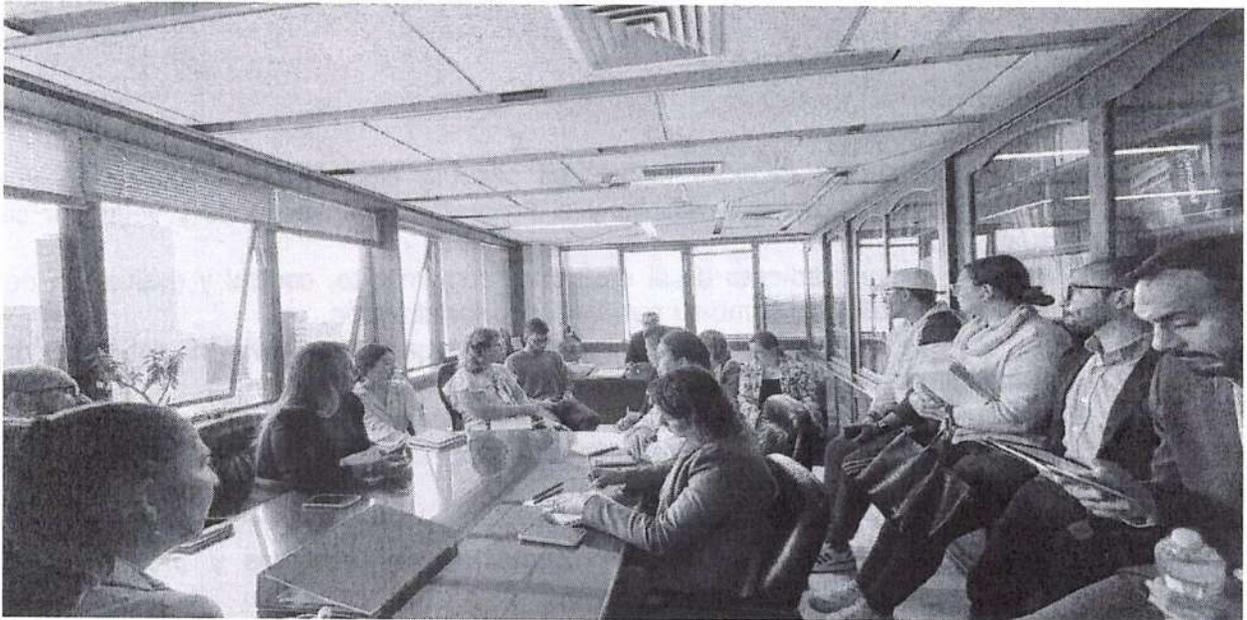
3.9. METODOLOGÍA

- 3.9.1.** Análisis de datos
- 3.9.2.** Indagación
- 3.9.3.** Revisión documental y normativa
- 3.9.4.** Registro fotográfico
- 3.9.5.** Observación
- 3.9.6.** Verificación en sitio

3.10. GENERALIDADES

3.10.1. APERTURA: El día 7 de marzo de 2023, a las 9:00 a.m., se llevó a cabo la apertura de la AUDITORÍA AU-CI-011-2023 – en la Secretaria de Jurídica, con la presencia del Dr. Juan David Duque Rendón, y por la Unidad de Control Interno, la Directora Administrativa Dra. Gloria Marleny Álvarez Vasco y el Auditor Maria Beatriz Arias Alzate.

Figura 1: evidencia apertura auditoria



Fuente: Equipo auditor



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

3.10.2. INFORMACION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE PLANEACION

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Fijar las políticas, objetivos y estrategias adecuadas para conseguir un dinámico y armónico crecimiento del Municipio mediante el estudio, formulación e implementación del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial, y los instrumentos que los desarrollen o complementen. Así mismo, garantizar la correcta aplicación de las normas y reglamentos urbanos, rurales y demás disposiciones que se expidan relacionadas con el ordenamiento, crecimiento y desarrollo físico del área urbana y rural del Municipio.

Mantener permanente contacto con las diversas entidades del orden municipal, departamental, nacional y con la comunidad, con el fin de obtener la coordinación necesaria para emprender las políticas y estrategias encaminadas al desarrollo integral de la ciudad, y participar en la formulación y desarrollo del plan estratégico de la ciudad y su articulación e integración regional, en cumplimiento y aplicación del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento.

Funciones:

- Avalar los estudios técnicos necesarios para la elaboración, actualización y/o formulación del Plan de Desarrollo y el Programa de Inversiones y velar por su actualización
- Garantizar el cumplimiento de la ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan de Desarrollo, así como su publicación y socialización.
- Velar porque se realice el seguimiento, evaluación y revisión del Plan de Ordenamiento Territorial, así como su publicación y socialización.
- Acreditar y presentar a las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de inversión pública debidamente inscritos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal- BPIM.
- Asesorar y orientar al Alcalde, Secretarios de Despacho, funcionarios y comunidad en general en la elaboración y presentación de proyectos y programas en concordancia con el Plan de Desarrollo.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

- Prestar asesoría y asistencia técnica en los temas relacionados con la Secretaria de Planeación.
- Garantizar que la elaboración del POAI y el proyecto de presupuesto de inversión se realicen conjuntamente con la Secretaria de Hacienda, para la consolidación del proyecto de presupuesto general del Municipio.
- Definir planes, programas y prioridades para el desarrollo urbanístico de la ciudad mediante el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y otros instrumentos de planificación.
- Garantizar que los planes de acción y los planes sectoriales correspondan a la programación financiera y presupuestal.
- Velar porque los planes y programas que adelanten las autoridades del orden municipal, departamental y nacional tengan relación con el desarrollo urbano, social y de gestión de la ciudad, se ajusten a lo estipulado en el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
- Posibilitar los procesos de planificación y gestión de proyectos con la sociedad civil (ONG'S, gremios, JAL y JAC, entre otros).
- Promover y garantizar la concertación con los gremios de la ciudad en el análisis y estudio de las normas de construcción y urbanismo.
- Liderar la formulación y revisión de instrumentos para el desarrollo y ordenamiento territorial.
- Garantizar que se informe oportunamente a las entidades vinculadas a la actividad de la construcción, acerca de las normas y especificaciones que adopte el Municipio sobre este particular.
- Ordenar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los distintos trabajos que deba efectuar la Secretaría de Planeación Municipal.
- Asistir a comités, reuniones y juntas que requieran su presencia por razón de sus funciones y/o designar los funcionarios que deban representarlo.
- Actuar como secretario técnico de la Comisión de Ordenamiento Territorial y en las demás juntas, comités, consejos y comisiones que por sus funciones y responsabilidad se requiera.
- Velar porque se presenten informes periódicos del estado de los indicadores del Plan de Desarrollo.
- Brindar apoyo administrativo y logístico al Consejo Territorial de Planeación para su adecuado funcionamiento.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

- Presentar oportunamente los informes señalados por la ley, los organismos de control y demás entidades gubernamentales que lo requieran.
- Generar y presentar información al Alcalde y los jefes de otras dependencias referente a fuentes de financiamiento, requisitos y condiciones de acceso, distribución espacial, programática y sectorial de la inversión, criterios de evaluación y elegibilidad de los proyectos.
- Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia social, técnica y económica.
- Orientar la realización de investigaciones sobre los siguientes aspectos del municipio: estructura económica, empleo, niveles de ingreso, el estado de las finanzas y la interrelación de éstas con la economía regional, departamental y nacional.
- Dirigir la elaboración del inventario de necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario, industria comercial, financiero, empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura.
- Gestionar el establecimiento de bases de datos sistematizadas de la información estadística que posea el Municipio y que pueda ser útil para planear el desarrollo integral del municipio.
- Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial, y en general lo relacionado con la planificación física del municipio, tanto en la zona urbana como rural.
- Dar el trámite correspondiente a las solicitudes del uso del suelo en el área municipal, conforme a la reglamentación y normatividad vigente.
- Orientar la elaboración del inventario actualizado y grafico del espacio público.
- Conformar, incorporar y regular los inmuebles constitutivos del espacio público para la ciudad.
- Velar porque las disposiciones y recomendaciones señaladas en el Plan Nacional de Atención y Prevención de Desastres sean adoptadas en el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial
- Reconocer y ordenar los gastos e inversiones de la Secretaría, de conformidad con las normas orgánicas de presupuesto.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos relacionados con la aplicación de los instrumentos de estratificación socioeconómica y de identificación de beneficiarios.
- Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a cargo.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

SECRETARÍA DE PLANEACION

SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

AU-CI-011-2023

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades en el sistema de control interno.
- Realizar las demás funciones que le asignen por el señor Alcalde y que sean afines de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Fuente: Página web Alcaldía de Manizales- Centro de información

3.10.3. INFORMACION NORMATIVA

I. 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.

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



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

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.

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



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

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.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

- 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.).



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

- 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.
- 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.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

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 Estatales¹.

1

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



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

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 ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

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.

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.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- e. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

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

II. DE LA CONTRATACION EN LA SECRETARIA DE PLANEACION

Respecto de los aspectos contractuales objeto de nuestra auditoria, debemos indicar que la Secretaria de Planeación 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 2², con lo cual se puede determinar quiénes 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, mínima cuantía³, subasta inversa, asociación,

² 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:

»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».

³ 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.



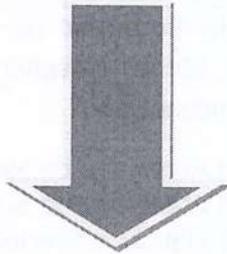
Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

Acuerdo Marco.

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:





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía
Concurso de Méritos	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Selección Abreviada	<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>

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

<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, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad. 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 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>	<ul style="list-style-type: none"> • 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



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

independiente de la cuantía del contrato a suscribir.

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, "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 estatales**⁴.

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.

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.

⁴ 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».



Alcaldía de Manizales

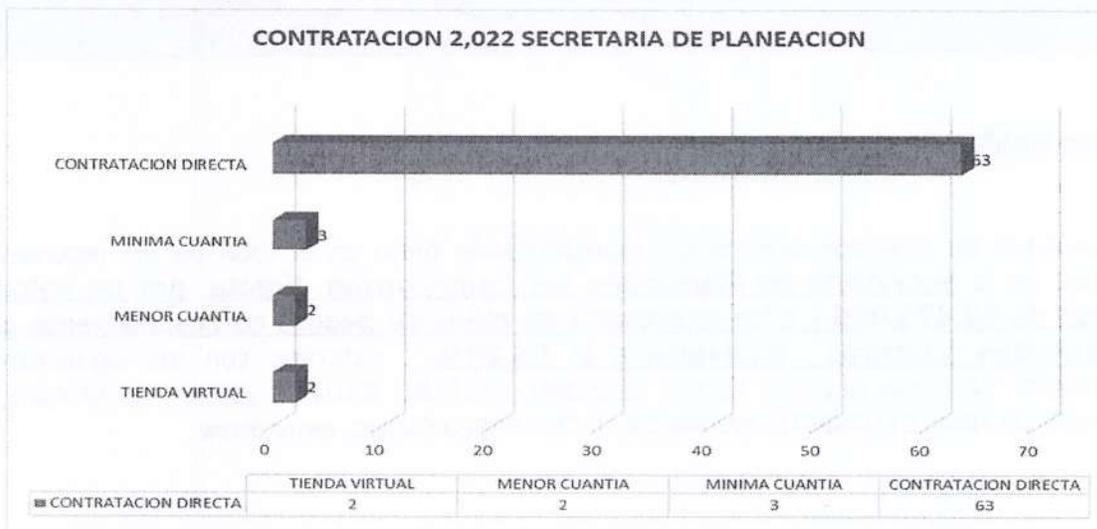
UNIDAD DE CONTROL INTERNO INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO SECRETARÍA DE PLANEACION SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL AU-CI-011-2023

Asociación	<ul style="list-style-type: none"> Es el contrato por el cual una persona, denominada asociante concede a otra u otras personas denominadas asociados, una participación en el resultado o en las utilidades de uno o de varios negocios o empresas del asociante, a cambio de determinada contribución.
-------------------	--

3.10.4. LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS EN LA SECRETARIA DE PLANEACION.

Durante el periodo de análisis comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2.022, según información reportada por la Secretaría de Planeación, **se suscribieron setenta (70) contratos**, cuyas modalidades de contratación se resumen en la siguiente gráfica y tabla:

Gráfica No. 3



Fuente: Unidad de Control Interno



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

Tabla No. 3

MODALIDAD DE CONTRATACION CONSOLIDADO 2.022 - SECRETARIA DE PLANEACION				
Modalidad	Tipo de contrato	No contratos por Modalidad	Valor en Miles de pesos	% Participación
CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	56	1.356.482	52,15%
	APOYO	1	8.750	0,34%
	COMPRAVENTA	1	117.816	4,53%
	ASOCIACION	4	845.001	32,49%
	INTERADMINISTRATIVO	1	148.046	5,69%
SUBTOTAL...		63	2.476.095	95,20%
MENOR CUANTIA	SUMINISTROS	2	90.500	3,48%
MINIMA CUANTIA	PRESTACION DE SERVICIOS	2	16.000	0,62%
	COMPRAVENTA	1	6.763	0,26%
SUBTOTAL...		3	22.763	0,88%
TIENDA VIRTUAL	COMPRAVENTA	2	11.656	0,45%
TOTALES...		70	2.601.014	100,00%

Fuente: Unidad de Control Interno

La modalidad de selección que mayor representación tiene en el total de los recursos utilizados en la **Secretaría de Planeación es: Contratación directa, por un valor sumado de \$2.476.095 (cifra expresada en miles de pesos) correspondiente a 63 contratos suscritos equivalente al 95.20%**, suscritos con los siguientes contratistas: VALENCIA ALVAREZ YEISON LEANDRO, CASTAÑO GALLEGO JESSICA ALEXANDRA, CRUZ BURGOS YAMILE ELIZABETH, RAMIREZ MORENO PABLO EMILIO, entre otros.



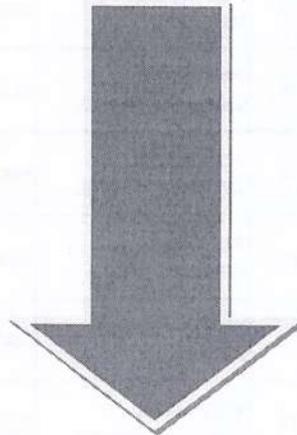
Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

Mientras que, **en segundo lugar, se encuentra los procesos de contratación de Menor cuantía que corresponde al 3.48%, lo que equivale a 2 contratos celebrados por un valor sumado de \$90.500** (cifra expresada en miles de pesos), suscritos con: FUNDACION MISION VERDE ONG, CONEXION EVENTOS Y SERVICIOS S.A.S.

Y en último lugar tenemos el Contrato de Tienda Virtual, que corresponde a 2 contratos celebrados por un total de \$11.656 (cifra expresada en miles de pesos), equivalente al **0.45%**, suscritos con: SISTETRONICS SAS y UNIPLES S.A.

Esta información la podemos detallar en la muestra del siguiente cuadro:





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

Relación de contratos por modalidad
Tabla No. 4

ITEM	Nro. Contrato	Modalidad	Tipo	Contratista	Vlr
1	2201190071	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	GONZALEZ TORO MIGUEL RICARDO	\$ 25.200.000
2	2201200104	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	DAVILA RINCON JULIANA	\$ 25.200.000
3	2201200105	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	MUÑOZ MARIN RUBIALBA	\$ 12.000.000
4	2201200106	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	RAMIREZ MORENO MANUELA	\$ 12.000.000
5	2201200107	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	JIMENEZ OROZCO OSCAR ANDRES	\$ 77.000.000
6	2201200108	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	DIAZ LOMNDOÑO CAROLINA	\$ 25.200.000
7	2201200109	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	SANINT SANINT MARIA CAMILA	\$ 49.500.000
8	2201210134	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	PEREZ ARIAS ALEJANDRO	\$ 15.000.000
9	2201240193	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	VASCO ANGELICA	\$ 12.000.000
10	2201240194	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	MARIN ACOSTA STEFANY YULIETH	\$ 12.000.000
11	2201240202	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	SERNA DUQUE JACOBO	\$ 25.200.000
12	2201250220	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	MARTINEZ HURTADO NATALIA	\$ 12.000.000
13	2201250221	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	REYES OROZCO MELISSA	\$ 25.200.000

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

ITEM	Nro. Contrato	Modalidad	Tipo	Contratista	Vir
14	2201250233	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	MARIN GALLEGO CAROLINA	\$ 12.000.000
15	2201250244	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	OSORIO MORALES DANIELA	\$ 25.200.000
16	2201260273	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	ZARATE ROBLEDO CATALINA	\$ 21.000.000
17	2201260277	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	VALENCIA VELEZ CAROLINA	\$ 30.000.000
18	2201260289	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	CAMARA REGIONAL DE LA CONSTRUCCION VALLE	\$ 9.101.000
19	2201270303	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	VALENCIA ALVAREZ YEISON LEANDRO	\$ 25.200.000
20	2201270304	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	JARAMILLO HERNANDEZ MAURICIO	\$ 25.200.000
21	2201270364	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	ORREGO MUÑOZ JOSE LUIS	\$ 12.000.000
22	2201270372	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	MORENO LEON GERMAN ALONSO	\$ 25.200.000
23	2201270373	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	MORA BETANCOURT JUAN CARLOS	\$ 22.200.000
24	2201280409	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	PATIÑO GALLEGO MARIBEL	\$ 12.000.000
25	2201280435	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	UNIVERSIDAD EAFIT	\$ 412.000.000
26	2201280436	CONTRATACION DIRECTA	CONVENIO DE ASOCIACION	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO PNUD	\$ 323.287.000
27	2201280450	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	MEJIA ATALA LUISA FERNANDA	\$ 46.200.000

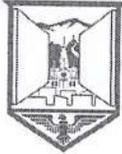


Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

ITEM	Nro. Contrato	Modalidad	Tipo	Contratista	Vir
28	2201280451	CONTRATACION DIRECTA	CONVENIO DE ASOCIACION	UNIVERSIDAD CATOLICA DE MANIZALES	\$ 333.714.286
29	2207050658	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	URIBE RAMIREZ NELSON	\$ 19.040.000
30	2207080680	CONTRATACION DIRECTA	COMPRA VENTA	ESRI COLOMBIA SAS	\$ 117.815.876
31	2207290873	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	MUÑOZ MARIN RUBIALBA	\$ 10.000.000
32	2207290874	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	MARIN ACOSTA STEFANY YULIETH	\$ 10.000.000
33	2208090945	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	GONZALEZ TORO MIGUEL RICARDO	\$ 19.320.000
34	2208090946	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	SERNA DUQUE JACOBO	\$ 21.000.000
35	2208110957	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	REYES OROZCO MELISSA	\$ 17.920.000
36	2208120969	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	DAVILA RINCON JULIANA	\$ 17.500.000
37	2208120970	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	OSORIO OSORIO ALEJANDRA	\$ 19.000.000
38	2208120971	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	MOLANO RAMIREZ NICOL TATIANA	\$ 8.534.000
39	2208120974	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	RAMIREZ MORENO MANUELA	\$ 10.000.000
40	2208120975	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	DIAZ LONDOÑO CAROLINA	\$ 21.000.000
41	2208221003	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	MARTINEZ HURTADO NATALIA	\$ 8.000.000

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023**

ITEM	Nro. Contrato	Modalidad	Tipo	Contratista	Vlr
42	2208221004	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERVICIOS PROFES.	PEREZ ARIAS ALEJANDRO	\$ 12.500.000
43	2208241024	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERVICIOS PROFES.	OSORIO MORALES DANIELA	\$ 18.060.000
44	2208241025	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	ORREGO MUÑOZ JOSE LUIS	\$ 8.200.000
45	2208251027	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	PATIÑO GALLEGO MARIBEL	\$ 8.200.000
46	2208251028	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	MARIN GALLEGO CAROLINA	\$ 8.200.000
47	2208311057	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERVICIOS PROFES.	MORENO LEON GERMAN ALONSO	\$ 16.800.000
48	2208311059	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	GONZALEZ HINCAPIE EMMANUEL	\$ 7.600.000
49	2209081089	CONTRATACION DIRECTA	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO S	UNIVERSIDAD DE CALDAS	\$ 148.046.429
50	2209081091	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERVICIOS PROFES.	VALENCIA ALVAREZ YEISON LEANDRO	\$ 15.400.000
51	2209081092	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	AGUIRRE ARIAS CLAUDIA EUGENIA	\$ 7.000.000
52	2209151109	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERVICIOS PROFES.	URIBE VALENCIA YAMILE	\$ 19.190.000
53	2209191119	CONTRATACION DIRECTA	APOYOS	QUIÑONEZ ARREDONDO DANIELA	\$ 8.750.000
54	2209301176	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERVICIOS PROFES.	ORTEGA CAÑAS WILMER ARBEY	\$ 9.333.333
55	2209301177	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERVICIOS PROFES.	POSADA ARISTIZABAL JUAN ESTEBAN	\$ 9.333.333



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

ITEM	Nro. Contrato	Modalidad	Tipo	Contratista	Vlr
56	2209301178	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	RAMIREZ BEDOYA JULIAN DAVID	\$ 6.000.000
57	2210111200	CONTRATACION DIRECTA	CONVENIO DE ASOCIACION	FEDERACION NACIONAL DE COMERCIANTES FENALCO SECCIONAL CALDAS	\$ 158.000.000
58	2210111201	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	CASTAÑO GALLEGO JESSICA ALEXANDRA	\$ 4.733.333
59	2210121217	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	CRUZ BURGOS YAMILE ELIZABETH	\$ 4.600.000
60	2210131230	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	RAMIREZ MORENO PABLO EMILIO	\$ 4.600.000
61	2211031289	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	JARAMILLO HERNANDEZ MAURICIO	\$ 8.400.000
62	2211171312	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS	HINCAPIE BUSTAMANTE JEIMY TATIANA	\$ 2.216.666
63	2212071363	CONTRATACION DIRECTA	CONVENIO DE ASOCIACION	COMITE INTERGREMIAL DE CALDAS	\$ 30.000.000
64	2208050905	CONTRATACION DE MENOR CUANTIA	SUMINISTROS	FUNDACION MISION VERDE ONG	\$ 75.500.000
65	2208291042	CONTRATACION DE MENOR CUANTIA	SUMINISTROS	CONEXION EVENTOS Y SERVICIOS S.A.S.	\$ 15.000.000
66	2205200624	CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	COMPRA VENTA	GRAFITEL S.A.S CENTRO GRAFICO	\$ 6.762.500
67	2207250820	CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	PRESTACION DE SERVICIOS	CONEXION EVENTOS Y SERVICIOS S.A.S.	\$ 15.000.000
68	2212141375	CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	PRESTACION DE SERVICIOS	CREAR IMAGEN DISEÑO WEB Y MULTIMEDIA SAS	\$ 1.000.000

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

ITEM	Nro. Contrato	Modalidad	Tipo	Contratista	Vir
69	2212201393	TIENDA VIRTUAL	COMPRA VENTA	SISTETRONICS SAS	\$ 2.788.718
70	2212201396	TIENDA VIRTUAL	COMPRA VENTA	UNIPLES S.A	\$ 8.867.155

Fuente: Secretaría de Planeación

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 Secretaria de Planeación, se procedió a tomar una muestra aleatoria no estadística de los expedientes contractuales:





Alcaldía de Manizales

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023**

**Expedientes contractuales objeto de la muestra auditada
Tabla No. 5**

ALCALDIA DE MANIZALES SECRETARIA DE PLANEACION CONTRATOS 2022					
ITEM	Contrato	Tipo	Contratista	Vir	Supervisor
1	2201270303	PRESTACION SERTVICIOS PROFES.	VALENCIA ALVAREZ YEISON LEANDRO	\$ 25.200.000	LOPEZ OSPINA ANA ISABEL
2	2205200624	COMPRA VENTA	GRAFITEL S.A.S CENTRO GRAFICO	\$ 6.762.500	CARDONA VASQUEZ NATALIA
3	2208050905	SUMINISTROS	FUNDACION MISION VERDE ONG	\$ 75.500.000	LINA FERNANDA FRANCO C./ JUAN ESTEBAN HOYOS PARRA/ CLAUDIA MARIA SALAZAR V./ MARIA ALEJANDRA PINEDA ARIAS/ JUAN ANDRES SUAREZ MARIN/ JAIRO ALONSO OSPINA R./ CLAUDIA VILLEGAS HAUSS
4	2210111201	PRESTACION DE SERVICIOS	CASTAÑO GALLEGUO JESSICA ALEXANDRA	\$ 4.733.333	CARDONA VASQUEZ NATALIA
5	2210121217	PRESTACION DE SERVICIOS	CRUZ BURGOS YAMILE ELIZABETH	\$ 4.600.000	ORREGO MUÑOZ DIANA SORANY
6	2210131230	PRESTACION DE SERVICIOS	RAMIREZ MORENO PABLO EMILIO	\$ 4.600.000	CARDONA VASQUEZ NATALIA
7	2212201393	COMPRA VENTA	SISTETRONICS SAS	\$ 2.788.718	GUERRERO CONTRERAS JOHAN STEVEN
8	2201200107	PRESTACION SERVICIOS PROFES.	JIMENEZ OROZCO OSCAR ANDRES	\$ 77.000.000	MATEUS GIRALDO DIANA MARCELA
9	2201200109	PRESTACION SERVICIOS PROFES.	SANINT SANINT MARIA CAMILA	\$ 49.500.000	MATEUS GIRALDO DIANA MARCELA
TOTAL...				\$ 250.684.551	

De los 70 contratos que se suscribieron por valor de \$2.601.013.629, 9 de ellos que corresponden a la muestra seleccionada, tienen un valor de \$250.684.551, que corresponde en su valor al 10% y en el número de contratos al 13%.

4. RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR

4.1. DEBILIDADES ENCONTRADAS

4.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se denota debilidad en el manejo del archivo documental de algunos expedientes; además, debilidad en el control y monitoreo de la información de los expedientes contractuales, que garantice que toda la información que se genere repose en el archivo del mismo., basado en lo siguiente:



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

4.2.1. Al revisar el contenido documental de cada una de las carpetas físicas de los 9 contratos de la muestra de auditoría que están bajo la custodia del área jurídica, **se pudo evidenciar que los documentos que dan cuenta de la suscripción y ejecución del contrato, no se encuentran completos, faltando en los 9 expedientes, documentos de la etapa contractual (Pólizas y soportes de pago),** como se puede apreciar a continuación:

Observaciones expedientes físicos
Tabla No.6

Item	Nro expediente contractual	Fecha inicio	Plazo	observaciones	Supervisor
1	2201200107	24-ene-22	331	No se encontro evidencia documental de los siguientes documentos: Póliza. Ultimo folio 278 Acta de liquidación.	MATEUS GIRALDO DIANA MARCELA
2	2201200109	24-ene-22	331	No se encontro evidencia documental de los siguientes documentos: Póliza. Ultimo folio 254 Acta de liquidación.	MATEUS GIRALDO DIANA MARCELA
3	2201270303	3-feb-22	180	No se encontro evidencia documental de los siguientes documentos: Póliza. Ultimo folio 656 correo electrónico invitación socialización visita inmuebles.	LOPEZ OSPINA ANA ISABEL
4	2205200624	25-may-22	20	No se encontro evidencia documental de los siguientes documentos: Póliza. Ultimo folio 112 certificado pago seguridad social.	CARDONA VASQUEZ NATALIA
5	2208050905	9-ago-22	127	No se encontro evidencia documental de los siguientes documentos: Póliza. Ultimo folio 667 certificación BBVA cuenta bancaria.	RIOS VILLA ALEXANDRA
6	2210111201	12-oct-22	69	No se encontro evidencia documental de los siguientes documentos: Póliza. Ultimo folio 85 Acta de recibo final.	CARDONA VASQUEZ NATALIA
7	2210121217	12-oct-22	69	No se encontro evidencia documental de los siguientes documentos: Póliza. Ultimo folio 101 Acta de recibo final.	ORREGO MUÑOZ DIANA SORANY
8	2210131230	20-oct-22	61	No se encontro evidencia documental de los siguientes documentos: Póliza. Ultimo folio 80 Acta de liquidación.	CARDONA VASQUEZ NATALIA
9	2212201393	20-dic-22	11	No se encontro evidencia documental de los siguientes documentos: Póliza, soportes de pago. Ultimo folio 45 Acta registro novedades bienes muebles.	GUERRERO CONTRERAS JOHAN STEVEN

Como se aprecia en el cuadro anterior, de los 9 contratos revisados, se evidencia lo siguiente:



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

1. **En 9 expedientes contractuales** no reposan físicamente **las pólizas que amparan el cumplimiento del objeto contractual** y demás amparos requeridos acorde con cada minuta.
2. **En 1 expediente contractual** no reposan físicamente **los soportes de pago.**
3. Se evidenció debilidades en el proceso de archivo en el expediente contractual **No. 2208050905 de Suministros, contratista: FUNDACION MISION VERDE - ONG**, por valor de \$107.500.000, Supervisor: **RIOS VILLA ALEXANDRA**, Objeto: "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE ALIMENTACION (REFRIGERIOS, CENAS, ALMUERZOS, DESAYUNOS) PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL INCLUYENDO EL SERVICIO DE MESEROS Y LOGISTICA CUANDO SE REQUIERA", que contiene 667 folios, se evidenció que del folio 357 al folio 362 corresponden a documentos de la etapa contractual del expediente No. 2210131230, Supervisor: **CARDONA VASQUEZ NATALIA**, Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTION A LA GESTION DE LA OFICINA DEL SISBEN SECRETARIA DE PLANEACION", por valor de \$4.600.000 y del folio 364 al 367 corresponden a documentos de la etapa contractual del expediente No. 2210111201, Supervisor: **CARDONA VASQUEZ NATALIA**, Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA DEL SISBEN SECRETARIA DE PLANEACION" por valor de \$4.733.333; como se aprecia a continuación:

Documentos archivados en el expediente contractual No. 2208050905, que corresponden a otros expedientes contractuales, cuyos números se relacionan a continuación:

Tabla No 7

FOLIO No.	OFICIO Y/O DOCUMENTO No	FECHA	OBSERVACIONES
357 al 362	OSM-269	11/11/2.022	Remisión de documentos etapa contractual (acta de inicio, póliza y clausulado)
364 al 367	OSM-269	11/11/2.022	Documentos etapa contractual (acta de inicio, recibo de caja No. 0011, póliza)



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO SECRETARÍA DE PLANEACION SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL AU-CI-011-2023

Folio No. 359

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

Folio No. 360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

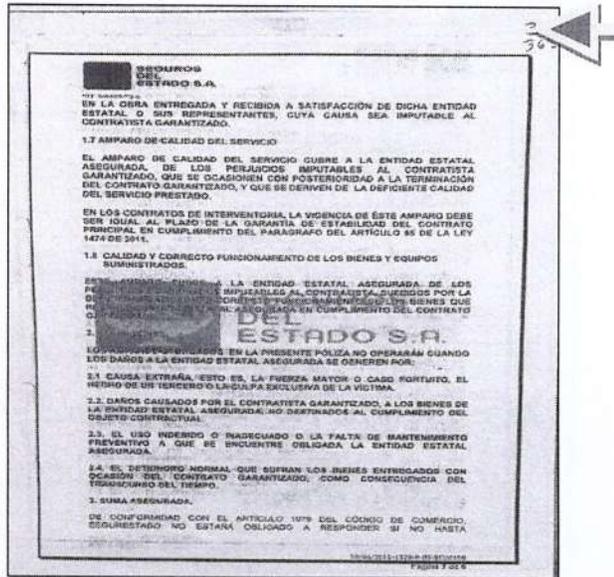
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



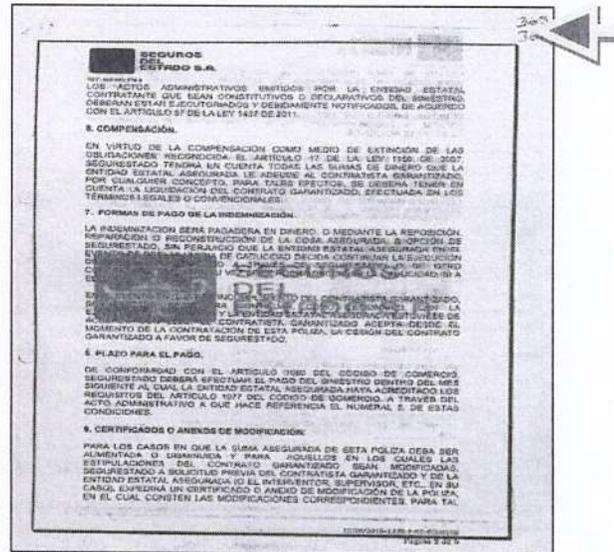
Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO SECRETARÍA DE PLANEACION SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL AU-CI-011-2023

Folio No. 361



Folio No. 362





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

4.2.2. Se evidencia debilidad en el cumplimiento de las obligaciones específicas y generales de la minuta contractual, lo anterior tal como lo indica la minuta contractual de 4 contratos, **CLAUSULA SEGUNDA – OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

...” GENERALES: Numeral 8. Asistir y **certificarse en la Capacitación sobre inducción al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo**, que programe la dirección de Talento Humano en cumplimiento del artículo 2.2.4.2.2.16 de decreto 1072 de 2.015”...

4.2.2.1. No se aportó evidencia documentada (física o magnética) que demuestre la asistencia y el correspondiente certificado sobre la capacitación de los contratistas **al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**, en los expedientes contractuales:

Item No.	Contrato No.	Contratista	Supervisor
1	2210111201	Jessica Alexandra Castaño	Natalia Cardona Vásquez
2	2210121217	Yamile Elizabeth Cruz Burgos	Diana Sorany Orrego Muñoz
3	2210131230	Pablo Emilio Ramírez Moreno	Natalia Cardona Vásquez

A continuación se detalla la obligación en el expediente contractual:

ALCALDÍA DE MANIZALES
SERVICIOS JURÍDICOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE MANIZALES Y JESSICA ALEXANDRA CASTAÑO GALLEGO

CLASULADO ANEXO AL SECOP II DEL CONTRATO No. **2210111201**

Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental. 6. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público –SIGEP 7. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Manizales. 8. Asistir y certificarse en la capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, que programe la dirección de Talento Humano en cumplimiento del artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015. 9. Cumplir a



Alcaldía de Manizales

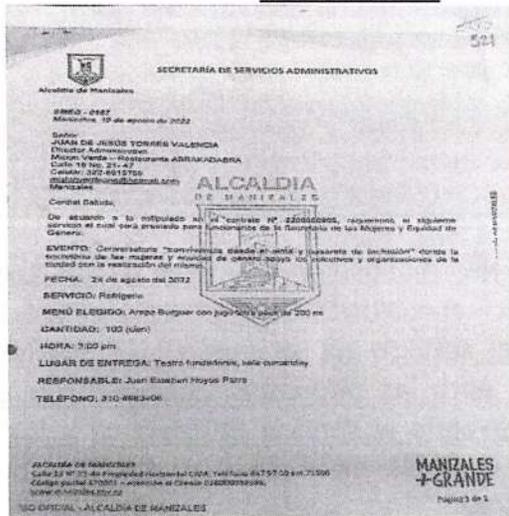
UNIDAD DE CONTROL INTERNO INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO SECRETARÍA DE PLANEACION SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL AU-CI-011-2023

ITEM	SUPERVISOR	SECRETARIA
1	LINA FERNANDA FRANCO CAÑON	AGRICULTURA
2	JUAN ESTEBAN HOYOS PARRA	MUJERES Y EQUIDAD DE GENERO
3	CLAUDIA MARIA SALAZAR VELASQUEZ	OBRAS PUBLICAS
4	MARIA ALEJANDRA PINEDA ARIAS	MEDIO AMBIENTE
5	JUAN ANDRES SUAREZ MARIN	GOBIERNO
6	JAIRO ALONSO OSPINA RINCON	PLANEACION
7	CLAUDIA VILLEGAS HAUSS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

No se encontró evidencia documentada: física o magnética (Registro fotográfico, listas de asistencia, etc), que soporte la cantidad de personas asistentes a la reunión o evento, tal como lo indica la obligación_14:..." **las cantidades se pagaràn de manera proporcional a los servicios prestados y a la cantidad de personas asistentes a las reuniones programadas por el Municipio de Manizales"**...

Se evidenció que para el suministro de alimentos se realiza el siguiente procedimiento:

- 1. Se solicita mediante oficio al proveedor como se observa a continuación:**





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO SECRETARÍA DE PLANEACION SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL AU-CI-011-2023

2. Se entrega el pedido mediante orden de entrega, así:

**ORDEN DE ENTREGA NRO: 005
CONTRATO N° 2208050905
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CIUDAD: MANIZALES **FECHA:** AGOSTO 24 DE 2022

ENTREGADO A: SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO

CONCEPTO: REFRIGERIOS (AEROPURGUEN)
CANTIDAD: 100

OBSERVACION: CONTRATO N° 2208050905
SOLICITADO POR: JENIFER COTACIO MONSALVE

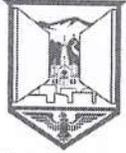
QUIEN ENTREGA: Juan Torres
FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO: Catalina Castro

CC: INT: N°

3. Posteriormente se envía la factura de venta soportada con la planilla control entrega de alimentación y el oficio de solicitud firmada por el Supervisor.

**PLANILLA CONTROL ENTREGA ALIMENTACION ALCALDIA DE MANIZALES
MES DE OCTUBRE**

FECHA	ITEM	CANTIDAD	VALOR	IMPORTE	USUARIO
01/10/2022	1	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
02/10/2022	2	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
03/10/2022	3	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
04/10/2022	4	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
05/10/2022	5	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
06/10/2022	6	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
07/10/2022	7	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
08/10/2022	8	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
09/10/2022	9	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
10/10/2022	10	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
11/10/2022	11	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
12/10/2022	12	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
13/10/2022	13	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
14/10/2022	14	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
15/10/2022	15	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
16/10/2022	16	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
17/10/2022	17	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
18/10/2022	18	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
19/10/2022	19	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
20/10/2022	20	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
21/10/2022	21	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
22/10/2022	22	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
23/10/2022	23	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
24/10/2022	24	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
25/10/2022	25	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
26/10/2022	26	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
27/10/2022	27	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
28/10/2022	28	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
29/10/2022	29	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
30/10/2022	30	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
31/10/2022	31	100	100000	100000	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO



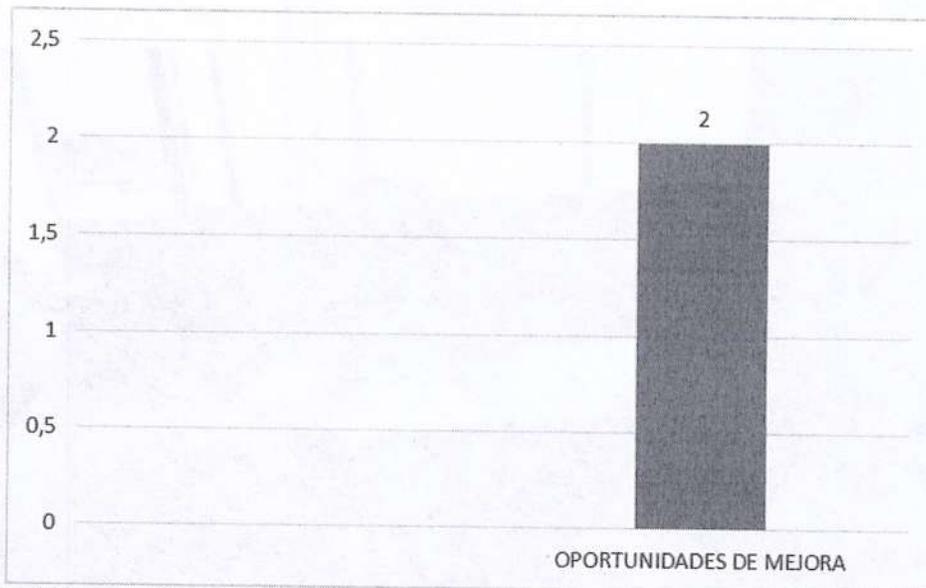
Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

Por tanto, se recomienda:

Como mecanismo de control, realizar las gestiones pertinentes para garantizar que las cantidades pagadas por los servicios prestados sea igual a la cantidad de personas asistentes a las reuniones programadas por el Municipio de Manizales, tal como lo indica la obligación 14 de la minuta contractual.

5. GRÁFICA RESUMEN CON RESULTADOS CUANTITATIVOS DE LA AUDITORÍA



***Fuente de información. Unidad de Control Interno**



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

6. RESUMEN OPORTUNIDADES DE MEJORA

Tabla No 9 Oportunidades de Mejora

ITEM	REFERENCIA	DESCRIPCION DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA
1	4.2.1	Debilidades en la revisión documental de los expedientes contractuales.
2	4.2.2	Debilidad en el cumplimiento de las obligaciones específicas y generales de la minuta contractual.

7. MESA DE TRABAJO

Se socializó y solo asistió la Dra Natalia Cardona vasquez, como se evidencia a continuación:





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

8. PROCEDIMIENTO

8.1. 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.

8.2. 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 diez (10) 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:



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE PLANEACION
SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AU-CI-011-2023

Tabla No.10

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.

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

MARIA BEATRIZ ARIAS ALZATE
 Auditora – Contadora Pública - Contratista
 Unidad de Control Interno

Elaboró: Maria Beatriz Arias A.