

COMUNICACIÓN INTERNA

200.07.07

Caldas Antioquia,

Para: ANDRES CAMILO RUBIANO ARROYAVE, Jefe Oficina Jurídica

De: ELIZA MARIA VALENCIA OCAMPO, Jefe de Oficina de Control Interno

Asunto: Entrega de INFORME FINAL DE AUDITORIA Especial Contratación y Supervisión

Respetado Doctor Rubiano Arroyave, reciba un cordial saludo.

Una vez culminado el término para objetar, aclarar o contradecir el Informe Preliminar de Auditoría, y teniendo en cuenta que no se recibió escrito de contradicción y observaciones por parte de ustedes, me permito presentar INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA ESPECIAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN.

A partir del recibo de éste Informe Final, deberá realizar un Plan de Mejoramiento respecto a las observaciones determinadas, el cual deberá ser remitido a la Oficina de Control Interno a fin de realizar el respectivo seguimiento (archivo en Excel).

Cordialmente,

ELIZA MARIA VALENCIA OCAMPO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: 11 folios

Con copia: Dr. Carlos Eduardo Durán Franco, Alcalde

Proyectó: Lourdes E. Berrio T., Contratista

Handwritten notes:
Aprobado
Marzo 4/19
Diciembre 2-3-17
14:30

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Auditoría	Contratación y Supervisión
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias
Proceso Asociado SGC	Contratación y Compras
Tipo de Informe	Final
Fecha de Informe	15 Febrero 2016

1. Presentación

La Oficinas de Control Interno de las diferentes entidades descentralizadas del orden Municipal, tienen además de sus funciones las siguientes actividades a desarrollar, las cuales van en pro de un mejoramiento en los procesos de la Entidad misma, y ellos son: -

- Valoración de los Riesgos
- Asesoría y Acompañamiento
- Evaluación y Seguimiento
- Fomento de la Cultura de Control
- Relacionamiento con entes externos.

Así las cosas, la oficina de Control Interno del Municipio de Caldas al desarrollar su plan de acción debe generar una cultura de evaluación permanente, lo que permitirá medir la eficiencia y eficacia de los procedimientos que activan las diferentes Secretarías de la Administración Municipal, buscando finalmente un objetivo claro como lo es el darle las herramientas necesarias al equipo ejecutor o directivo para que se tomen decisiones acordes con las necesidades y falencias que se puedan presentar o hallar en un proceso de auditoría interna.

En ese orden de ideas y con ocasión del Plan de Acción de la Dependencia, se deben ejecutar una serie de auditorías internas de gestión al Municipio de Caldas y sobre varios procesos que son estratégicos y de apoyo para la Administración, entre ellos está el procedimiento de la contratación, supervisión e interventoría, el cual se encuentra aprobado por el Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión. Esta actividad además de abarcar todo el periodo de la actual Administración Municipal, debe tener en cuenta como se ejecutó el procedimiento en el año inmediatamente anterior, con el objetivo de implementar mejoras y de establecer el estado real en materia de contratación del Municipio aludido.

El referido Plan Anual de Auditorías se encuentra enmarcado dentro del Proyecto de Inversión denominado "Evaluación para el Progreso", el cual está debidamente radicado en el Banco de Proyectos de la entidad con el radicado No. 2016-129-123.

Este proyecto tiene como objetivo general *"Evaluar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de eficiencia, eficacia y efectividad de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno en el Municipio de Caldas, y el cumplimiento de la normatividad vigente en el desarrollo de los objetivos de la Entidad"*; y para ello, se definieron metas e indicadores que apuntan a cumplir con la finalidad del Programa "Fortalecimiento de los Sistemas de Gestión", y la Línea Estratégica "CALDAS PROGRESA CON EL BUEN GOBIERNO" del Plan de Desarrollo "CALDAS PROGRESA 2016-2019".



INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO

2. Objetivo

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorias de la Oficina de Control Interno, ya citado en la presentación, esta Dependencia con fundamento en su función Constitucional y Legal, practicó auditoria aleatoria a la Contratación de la vigencia 2015, en la Alcaldía Municipal de Caldas (Ant).

El objetivo principal es evaluar y conceptuar acerca de la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso de contratación de acuerdo a las normas legales vigentes durante el periodo señalado. Con este informe la Oficina de Control Interno pretende incentivar el mejoramiento continuo y con ello una eficiente gestión y administración de los recursos públicos, de tal forma que se evidencie en el bienestar de la comunidad Caldense.

3. Alcance

En la auditoria, se evalúa la gestión desarrollada durante la vigencia 2015.

Sin embargo, las observaciones y recomendaciones aplican para el mejoramiento continuo de la entidad, durante la vigencia 2016 y posteriores.

La auditoría se realizó con base en el procedimiento establecido en el MECÍ, que comprende las siguientes fases:

- Planificación de las tareas.
- Ejecución del operativo
- Emisión del informe
- Seguimiento al Plan de Mejoramiento para los hallazgos que resulten del proceso.

De acuerdo a lo planeado para la Auditoria a la Contratación celebrada por la Administración Municipal en el año 2015, se verificó lo siguiente:

Etapas Precontractual:

- Que los procedimientos contractuales adoptados por la entidad estén de acuerdo a los lineamientos establecidos por las disposiciones legales.
 - Que los oferentes tengan los requisitos habilitantes para contratar.
 - Que las disponibilidades, registros presupuéstales y contables estén acordes con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás disposiciones en esta materia y su expedición se haya realizado de manera oportuna de acuerdo a lo señalado por la Ley.
 - Que los estudios previos y de conveniencia se encuentren debidamente estructurados y fundamentados.
 - Que se haya dado publicidad a todos los actos originados en el proceso que así lo requiera.
- 

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Que las condiciones solicitadas para la selección de los contratistas sean adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato y su valor.
- Que los proponentes que participaron en el proceso no hayan incurrido en las causales de inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley.

Etapas Contractual:

- Que las partes involucradas en el proceso contractual actuaron con la debida gestión, permitiendo el cabal cumplimiento de las cláusulas pactadas y las disposiciones legales que la reglamentan.
- Que los pagos efectuados obedezcan a lo pactado y aseguren que el objeto contractual y el plazo cumplieron los fines o propósitos que dieron origen a su contratación.
- El número del contrato, objeto, fecha de iniciación y terminación, constitución y aprobación de la garantía única contractual, la existencia del registro presupuestal, requisitos necesarios para iniciar su ejecución.
- Que las cantidades y calidad de los bienes y servicios previstos se ajustan a las pactadas.
- Si los valores de los comprobantes de pago obedecen a los valores estipulados en el contrato.
- Si se dio cumplimiento al contrato o, por el contrario, hubo alguna circunstancia que afectara su ejecución.
- Si se han presentado modificaciones, adiciones o prórrogas en el desarrollo del proceso contractual.
- Si se han realizado adiciones y están soportadas por la disponibilidad presupuestal respectiva y se ha dado ampliación a la cobertura de la garantía única de cumplimiento.
- Si existen informes de ejecución, informes de supervisión y demás documentos que comprueben el cumplimiento del objeto contractual.
- Si se realizaron los pagos correspondientes a seguridad social.

Etapas Pos contractual:

- Si el contratista ejecutó el objeto del contrato conforme a los términos pactados cumpliendo con las obligaciones derivadas del mismo.
 - Si la liquidación del contrato se realizó dentro de los términos establecidos por la ley.
- 

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Mediante el análisis de actas de Interventora o supervisión, informes y certificaciones, se constató la oportunidad en la ejecución y terminación del contrato.
- Con base en la garantía única se estableció si en la liquidación del contrato se le exigió al contratista la extensión o ampliación de los riesgos, según el caso, los cuales avalan las obligaciones que surgen con posterioridad a la liquidación y extinción del contrato.
- Para todas las etapas del contrato se revisó la oportunidad en la publicación en el SECOP de los documentos contractuales de acuerdo a la modalidad de contratación.

De igual manera se examinaron los comprobantes de pago, verificando que los pagos realizados correspondan a lo pactado, y el pago de seguridad social y parafiscal.

4. Cronograma

Fecha de Instalación: 16 de Agosto de 2016
Ampliación: Hasta el 21 de Octubre de 2016

5. Marco Legal y Reglamentario

- Constitución política.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Estatuto General de Contratación
- > Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 136 de 1994 Régimen Municipal.
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario

6. Ejecución • Metodología

Para la definición de la muestra se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

- Clasificación de s contratos celebrados teniendo en cuenta su relevancia y cuantía.
- Frecuencia de los objetos contractuales.
- Modalidad de selección.
- Celebración de convenios
- Objeto del contrato.

Del total de 608 Contratos celebrados, la muestra tomada teniendo en cuenta la modalidad de selección fue la siguiente:

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN
OFICINA DE CONTROL INTERNO

MODALIDAD	CONTRATOS SELECCIONADOS
Concurso de méritos	5
Contratación directa	140
Licitación pública	7
Mínima cuantía	20
Selección abreviada	20
TOTAL	192

Además de estos criterios es de anotar que también se tuvo en cuenta que todas las Secretarías que hacen parte de la Estructura Organizacional, fueran evaluadas toda vez que la Contratación ha sido delegada en cada una de ellas.

Se realizaron 2 mesas de trabajo durante la recolección y análisis de la Auditoría, en las que participaron la Jefe de la Oficina como Auditora Líder y 3 contratistas de apoyo a la gestión.

Se levantaron papeles de trabajo durante todo el proceso de recolección, verificación y análisis de la información, los cuales reposan en el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno, y se constituyen en las evidencias del presente informe.

La auditoría incluyó el examen de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan la auditoría; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, que están recolectados físicamente y en archivos.

7. Desarrollo de la Auditoría: Resultados y observaciones

En razón a que la Contratación está delegada en cada uno de los Secretarios de Despacho, la Oficina de Control Interno se cercioró que del total de la muestra seleccionada cada Secretaría tuviera su participación.

Las evidencias se encuentran en informes jurídicos anexados a las carpetas de los diferentes contratos, los cuales se encuentran custodiados en el archivo de la Oficina Jurídica.

En dichos informes se dejó plasmado las contradicciones o documentos faltantes en los expedientes contractuales.

OBSERVACIONES

CONTRATO N°: 095 de 2015

CONTRATISTA: EMPRESA DE CONDUCCIONES LAS ARRIERITAS S.A

PLAZO: CUATRO SEMANAS

SECRETARÍA U OFICINA GESTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE A LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS RURALES Y URBANAS DEL MUNICIPIO DE CALDAS (ANTIOQUIA).



INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hallazgos:

1. No se logró evidenciar en la carpeta las pólizas necesarias para la prestación de este servicio, donde se garantice la prestación óptima del mismo.
2. Se encuentran en la carpeta contractual una especie de actas de recibido a satisfacción, que al parecer hacen las veces de informes parciales de supervisión, pero no son realmente informes, ya que no cuentan con las características de éste.
3. No se reporta en el cuaderno estudiado un historial de pagos, con el cual se pueda llevar un control de los desembolsos realizados al contratista con ocasión del servicio prestado.
4. No se logra evidenciar en la mencionada carpeta el compromiso anticorrupción como tampoco el acta de terminación del contrato.

CONTRATO N°: 005 de 2015

CONTRATISTA: ANDRÉS FELIPE PÉREZ SIERRA

PLAZO: 05 MESES

SECRETARÍA U OFICINA GESTORA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL MUNICIPIO DE CALDAS (ANTIOQUIA)

Hallazgos:

1. En la carpeta estudiada se encuentra un documento denominado justificación técnica, este documento al parecer hace las veces de estudios previos, pero no cuenta con las especificidades exigidas por las normas de contratación pública para darle el tinte de estudios previos.
2. No se logra encontrar, con ocasión del numeral anterior, el análisis del mercado y matriz de riesgos, lo cual conlleva a que no se exijan pólizas de cumplimiento y calidad al contratista; aunque la norma por la cuantía del contrato no las exija, se deben solicitar por la naturaleza del contrato y el servicio a prestarse.
3. No existen informes de supervisión, simplemente se observan unas actas de recibido con las cuales se autorizan los diferentes pagos al contratista.
4. No se encuentran el compromiso anticorrupción ni el acta de terminación del contrato.

CONTRATO N°: 071 de 2015

CONTRATISTA: LIBARDO ANTONIO CARMONA HOLGUIN

PLAZO: CINCO MESES Y UNA AMPLIACIÓN DE DOS MESES Y QUINCE DÍAS

SECRETARÍA U OFICINA GESTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO



INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN
OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LA RECUPERACIÓN Y CONTROL DEL ESPACIO PUBLICO EN CONJUNTO CON LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE CALDAS (ANTIOQUIA).

Hallazgos:

1. No se da cuenta en la carpeta del contrato de los informes de supervisión, se tiene como éste la misma acta de recibido a satisfacción de la que nos hemos venido refiriendo en este informe. Esta acta no cuenta con las características del informe que debe proyectarse para los contratos.
2. No existen estudios previos, solo se deja constancia en una justificación técnica, nada se dice de la necesidad de realizar este tipo de contratación.
3. No reposa en la carpeta el compromiso anticorrupción ni el acta de terminación del contrato, es este último documento el que nos indica cuando realmente se da por terminada la relación contractual.
4. Este contrato tiene acta de liquidación, no se exige legalmente; pero si la misma se va a realizar se deberá hacer con todo el cuidado y detalle que se requiere para no incurrir en yerros. Lo anterior debido al informe presentado por la jurídica, donde da cuenta que el contrato tiene un valor de \$6.068.400.00 y una duración de cinco meses, cuando en realidad el contrato tiene una duración de siete meses y quince días y un valor final de \$9.102.600.00, ello en atención al otrosí que reposa en la carpeta y que modifica el contrato inicial. Adicional a lo anterior, en el acta de liquidación del contrato, específicamente en el numeral segundo de las consideraciones, se establece que las partes de común acuerdo han decidido dar por terminado el contrato al día 14 de mayo de 2015, pero en la carpeta contractual no existe ni reposa documento alguno que soporte tal decisión. Seguidamente en la misma acta se acuerda entre las partes liquidar el contrato No. 71 de 2015, pero allí se observa que se realizaron los pagos al contratista casi en su totalidad, exceptuando un valor que se liberó por \$40.456.00. Esta situación debe verificarse toda vez que no es clara la liquidación, entendiendo que como se dijo anteriormente, el contrato supuestamente se terminó por mutuo acuerdo el día 14 de mayo de 2015, pero existen informes del contratista que van incluso hasta el mes de noviembre.

CONTRATO N°: 077 de 2015

CONTRATISTA: AMPARO GRISALES ZAPATA

PLAZO: CINCO MESES Y QUINCE DÍAS

SECRETARÍA U OFICINA GESTORA: SECRETARIA DE SALUD

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA PARA APOYAR A LA SECRETARIA LOCAL DE SALUD EN LA EVALUCION Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA, Y AL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE CALDAS (ANTIOQUIA).

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hallazgos:

1. No existen estudios previos, solo se relaciona en la carpeta la llamada justificación técnica, donde allí se informa el porqué se debe contratar bajo esta modalidad.
2. No hay evidencia de los informes de supervisión parcial, con los cuales se debe avalar o autorizar el pago al contratista por parte del supervisor del contrato.
3. Se liquida este contrato sin existir mandato legal que así lo exija, pero vuelve y se incurre en error al realizar esta acta de liquidación, toda vez que se señala como fecha final del contrato el día 16 de junio de 2015, cuando su fecha real final es el 17 de julio de la misma anualidad.
4. No reposa en la carpeta tampoco el compromiso anticorrupción ni el acta de terminación del contrato.

CONTRATO N°: 153 de 2015

CONTRATISTA: VIVIANA MARCELA PÉREZ MONTOYA

PLAZO: CUATRO MESES Y QUINCE DÍAS

SECRETARÍA U OFICINA GESTORA: SECRETARIA DE HACIENDA

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGA EN COSTOS Y RENTAS PARA APOYAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO DEL MUNICIPIO DE CALDAS (ANTIOQUIA).

Hallazgos:

1. No reposan en la carpeta los diferentes informes de supervisión del contrato, existen acta de recibido a satisfacción.
2. No se evidencian documentos que hacen parte integral de la carpeta como son el compromiso anticorrupción ni el acta de terminación del contrato.

HALLAZGO DE CARÁCTER GENERAL: (posible responsabilidad disciplinaria):

Es importante plasmar en este informe que todos los contratos revisados por la Oficina de Control Interno, exceptuando las licitaciones y selecciones abreviadas, carecen de documentación para determinar la necesidad de la Administración para contratar, toda vez que los contratos de prestación de servicios adolecen de estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, compromiso anticorrupción y acta de terminación. Por lo anterior se hace innecesario describir uno a uno como hallazgo esta situación, ya que en las recomendaciones se hará saber de la necesidad de estos documentos para que formen parte integral de la carpeta contractual. Además es obligación legal que toda Entidad al momento de contratar plasme en un documento la necesidad que tiene de incorporar personal o la necesidad de adquirir bienes y servicios que ayuden a desarrollar la misión de la Alcaldía Municipal.

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO

FORTALEZAS Y DEBILIDADES

FORTALEZAS:

A pesar de lo anterior en el año 2015, la Administración Municipal de Caldas contando con el Manual de Contratación, aunque desactualizado, evidenció que existe el Autocontrol el cual es fundamental para disminuir los riesgos de la Contratación.

La asesoría que permanentemente brindó el área jurídica a cada Secretaría para sacar adelante este proceso ha sido determinante en las etapas precontractual y contractual.

Con respecto a la auditoría hecha a los contratos seleccionados, se puede concluir que en términos generales se cumple en parte con las actividades y procedimientos establecidos por las normas para cada modalidad de contratación, y se dice en parte toda vez que se carece de documentación esencial como son los estudios previos, ya que como se dijo anteriormente estos son obligatoriamente necesarios para determinar el porqué de la contratación externa de cualquier entidad. No se puede dejar a un lado que, aún con esta falencia, los demás procedimientos contractuales están debidamente fundamentados como son por ejemplo la oportuna expedición de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal de acuerdo al estatuto orgánico de presupuesto; se da de manera efectiva la publicidad a los actos y documentos del proceso contractual que lo requieran; se exige además el cumplimiento del objeto contractual al contratista y se cumple con los plazos pactados; se viene realizando la liquidación de los contratos cuando se requiere, de igual manera al examinar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP, se verificó que se publican los documentos de acuerdo al cronograma en la etapa precontractual, cuando la contratación es de mínima cuantía y selección abreviada.

DEBILIDADES

1. Es innegable la gran debilidad que se tiene con respecto al tema de los estudios previos, es un vacío contractual fuerte que debe mitigarse a través, de medidas correctivas que lleven a la Entidad a fortalecer esta tarea en cada uno de los responsables.
2. Otra gran debilidad sigue siendo la Supervisión, cuando debe ser la más fortalecida ya que está en manos del Supervisor garantizar el cumplimiento del objeto contractual. Los Supervisores no están asumiendo su papel con responsabilidad, la muestra está en que la mayoría de hallazgos, por no decir todos, están en la carencia de los informes de supervisión, ya que se limitaron a reemplazarlos por unas simples actas de recibido a satisfacción, las cuales no dan cuenta del estado del contrato y mucho menos el estado presupuestal del mismo.
3. Preocupa además la falta de análisis del mercado y matriz de riesgos, que son finalmente las que determinan como se está moviendo el mercado para determinado tipo de contratación y cuáles son los mayores riesgos previsibles al momento de contratar; ello tiene unas consecuencias funestas, y la mejor manera de prever y evitar esos incumplimientos es por medio de la solicitud de expedición de pólizas a favor de la Entidad contratante. Está claro que existe mandato legal para cierto tipo

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO

de contratación donde no es exigible las garantías a los contratistas, pero también es cierto que esta solicitud es potestativa de la Administración, ya que así se trate de contratos de mínima cuantía o de prestación de servicios inferiores al 10 por ciento de la menor cuantía de la Entidad, se deben tener en cuenta para garantizar un servicio óptimo por parte de quien se contrata. Ello en el entendido que si se realizara la matriz de riesgos se determinaría que uno de los mayores riesgos es precisamente ese, el incumplimiento y la mal calidad del servicio, y esto se subsana con la exigencia de pólizas que cubran estas situaciones.

4. Los informes que presentan los contratistas de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, no contemplan donde están las evidencias de lo que reportan, lo cual es fundamental para las Auditorías de Control Interno, es decir que se pueda cotejar lo que reporta en el informe con lo que reposa en los diferentes archivos de Gestión de cada Secretaría, en el cumplimiento de cada una de las actividades contratadas. Los Supervisores deben ser más exigentes con estos informes.
5. En relación con el manejo de los expedientes contractuales se pudo observar, en los documentos auditados, que persiste una ausencia en la aplicación de la Ley de Archivo, lo cual se traduce en doble gasto de papelería, contratación de personal para reorganizar los expedientes y en fin todos los sobrecostos que este proceso conlleva, lo cual va en contra de la política de racionalización del gasto público.
6. La existencia de un Manual de Contratación desactualizado donde se establecen los procesos y procedimientos en esta materia, generan un riesgo de operación contractual en la Administración Municipal.

7. Hallazgos:

Todas las observaciones negativas relacionadas para cada contrato, se sostienen; ya que no se recibió escrito de contradicción por parte del Auditado.

8. Recomendaciones

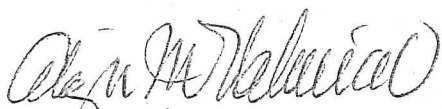
1. Elaborar la Política de Prevención de daño antijurídico.
 2. Establecer un documento donde se plasme la necesidad de la Entidad para contratar, el cual debe estar ajustado a la normatividad vigente, y denominarlo como los estudios previos para ajustar la contratación a los mandatos legales.
 3. Adoptar un documento o procedimiento para la supervisión de contratos y capacitar ampliamente a los Supervisores en este proceso.
 4. Establecer un formato para la presentación de informes por parte de los Contratistas.
 5. Socializar el Manual de Gestión Documental a funcionarios y contratistas de la Administración Municipal.
- 

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN
OFICINA DE CONTROL INTERNO

6. Actualizar y socializar el Manual de Contratación de la Entidad.
7. Con fundamento en la realización de los diferentes estudios previos, que llevan consigo el análisis del mercado y la matriz de riesgos, solicitar la expedición de pólizas a favor de la Administración.

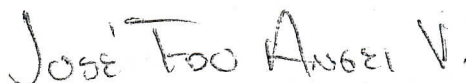
En virtud de la NO presentación de respuesta, se dá por aceptado el Informe Preliminar de Auditoría, y se constituye en Informe Definitivo, en espera del respectivo Plan de Mejoramiento, el cual se estará recibiendo hasta el día miércoles 8 de marzo de 2017.

Responsables de la Auditoría:


ELIZA MARÍA VALENCIA OCAMPO
Auditor Líder


ADOLFO LEÓN CASTAÑEDA GALLEGO
Auditor acompañante – Abogado


ANA MARÍA GÓMEZ ÁNGEL
Auditora acompañante


JOSÉ FERNANDO ÁNGEL VANEAS
Auditor acompañante