

	COMUNICACIÓN INTERNA	Código: F-GD-08
		Versión: 6
		Fecha actualización: 2018-09-25

200.07.07

Caldas Antioquia,

03194'15 NOV 22 14:49

Para: DANIELA RUIZ OSPINA – OFICINA JURIDICA Y SECRETARIOS DE
DESPACHO

Proceso: Proceso de Contratación - Líder

De: NANCY ESTELLA GARCIA OSPINA-JEFE DE CONTROL INTERNO

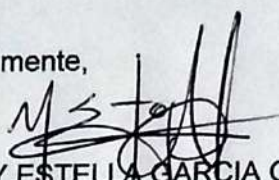
Asunto: Informe definitivo de la Auditoria Proceso de Contratación

Respetado Doctora. Daniela, reciba un cordial saludo.

Nos permitimos remitir el informe definitivo de Auditoria del Proceso de Contratación realizado a las- Secretarias para que se realice el Plan de Mejoramiento correspondiente y sea entregado a la oficina de Control Interno dentro del término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo.

Nota: Es de anotar que es responsabilidad de cada una de las secretarias realizar su plan de mejoramiento.

Cordialmente,


 NANCY ESTELLA GARCIA OSPINA
 Jefe de Control Interno
 Oficina de Control Interno

Con copia: Dr. Carlos Eduardo Duran Franco – Alcalde del Municipio de Caldas

Anexo: (25) folios

Proyectó: Maria Norelly Rios Orozco- Adolfo Castañeda Gallego

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME						Día:	14	Mes:	11	Año:	2019				
Proceso:						CONTRATACIÓN									
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):						SECRETARIOS DE DESPACHO									
Objetivo de la Auditoría:						Evaluar el grado de eficacia, efectividad y eficiencia de la gestión, los controles y el cumplimiento de la normatividad legal vigente, la jurisprudencia relacionada, manuales, procedimientos, instructivos y formatos que hacen parte del procedimiento de contratación en la Administración Municipal.									
Alcance de la Auditoría:						Evaluar el grado de eficacia, efectividad y eficiencia de la gestión, los controles y el cumplimiento de la normatividad legal vigente, la jurisprudencia relacionada, manuales, procedimientos, instructivos y formatos que hacen parte del procedimiento de contratación en la Administración Municipal.									
Criterios de la Auditoría:						Evaluar la gestión del proceso de contratación de la Entidad, atendiendo a la normatividad vigente y al instructivo señalado desde el portal Colombia Compra Eficiente; para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes criterios: ➤ Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. ➤ Ley 1150 de 2007 (liquidación de contratos, artículo 11). ➤ Decreto 1510 de 2013 ➤ Decreto 1081 de 2015: Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos ➤ Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Entidad ➤ Procedimiento Contratación Directa. ➤ Procedimiento Gestión de garantías contractuales ➤ Procedimiento Interventoría y/o supervisión. ➤ Procedimiento mínima cuantía. ➤ Instructivo para la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP									
Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	16	Mes	09	Año	2019	Desde	02/10/19 D / M / A	Hasta	16/10/19 D / M / A	Día	18	Mes	10	Año	2019
Representante Alta Dirección						Jefe oficina de Control Interno				Auditor Líder					
Carlos Eduardo Duran Franco						Nancy Estella García Ospina				Adolfo Castañeda Gallego					

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditoria Interna para la vigencia 2019, aprobado mediante Resolución No. 0145 del 22 de febrero de 2019, ha programado la realización de Auditoria de Gestión al Proceso de Contratación del Municipio de Caldas, competencia que está delegada en cada uno de los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal, a través del Decreto de Delegación No. 109 de mayo 24 de 2016, lo anterior en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios.

El objetivo principal de la auditoria fue adelantar una evaluación independiente y conceptuar acerca de la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso de contratación, de conformidad con los lineamientos otorgados por las normas legales vigentes durante el período señalado. Con este informe la Oficina de Control Interno pretendió constatar en la fuente la puesta en práctica de las observaciones y recomendaciones, así como el de incentivar al mejoramiento continuo y con ello una gestión y administración de los recursos públicos que contribuya con los objetos para los cuales se efectuaron los gastos dentro del patrimonio público.

La auditoría interna se realizó con base en los procesos y procedimientos establecidos y adoptados, así como los parámetros establecidos dentro del MECI y el MIPG, componentes éstos de evaluación y seguimiento, que comprende fases puntuales como son: planificación de las tareas, ejecución del operativo, emisión y socialización del informe y seguimiento al plan de mejoramiento para los hallazgos que resulten del proceso.

El Control Interno de toda entidad es una herramienta transversal que propugna por la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones y procesos, y la Administración de Caldas al contar con esta Jefatura, busca cualificar a sus servidores públicos apoyándolos con el desarrollo de sus procesos de manera adecuada y ajustada a la norma, y ello se logra ajustando sus roles y competencias para que ayuden a cumplir al Ente Territorial con sus fines misionales.

La auditoría en cita se realizó con ajuste a las normas en esta materia y con las políticas y procedimientos establecidos para ello; y se actuó con un alto grado de responsabilidad por parte del equipo auditor, lo cual arrojó el respectivo preinforme de auditoría donde se constata la razonabilidad del procedimiento auditado; este pre informe mencionado, fue respondido por la Oficina Jurídica de la Administración Municipal, así como por parte de la Secretaría de Infraestructura.

El presente informe describe los resultados finales de los componentes ya enunciados, y sus factores evaluados, con los respectivos hallazgos y observaciones, las cuales deberán ser corregidos por el Municipio de Caldas a través de sus diferentes dependencias, de tal forma que contribuyan al mejoramiento continuo de la Administración Municipal.

La auditoría incluyó el análisis sobre las evidencias suministradas, documentos que soportan el procedimiento, los cuales se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo debidamente legajados en la carpeta.

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

En este informe indicaremos nuevamente los hallazgos detectados en el proceso, y haremos referencia al tema de las respuestas ofrecidas por las Secretarías Jurídica y de Infraestructura, que finalmente fueron las únicas en dar respuesta al pre informe

A continuación, se resumen las situaciones presentadas:

Secretaría de la Mujer:

1. **Contrato No. 466 de 2018**, que tenía por objeto *prestación de servicios profesionales para el acompañamiento psicosocial y en salud mental con enfoque de género, para la adecuada implementación de dispositivos de seguridad pública de las mujeres, a través del fortalecimiento de circuitos sociales de alerta temprana en el marco del desarrollo de la estrategia mujer respetada y bien tratada*. Este contrato fue celebrado por la Secretaría de la Mujer, con sujeción a la ley 80 de 1993 y a la ley 1150 de 2007 y todos sus decretos reglamentarios en lo referente para la contratación directa.

A pesar de lo anterior, se pudo establecer en la carpeta contractual lo siguiente:

- La lista de chequeo de verificación de la documentación soporte para la celebración del contrato tiene firmas del jurídico del proceso y del técnico, mas no los nombres legibles de estas personas, ello no permite establecer de manera clara quien realizó la revisión.
- El RUT del contratista está desactualizado, tiene fecha del año 2014.
- El certificado de inhabilidades e incompatibilidades del contratista, así como la hoja de vida de la función pública es una copia; en la carpeta contractual deben reposar estos documentos en original.
- La declaración juramentada de bienes del contratista está incompleta, ello no permite evidenciar la veracidad de la información que allí se plasma.
- El informe parcial de supervisión del mes de agosto no está debidamente firmado y está incompleto; este documento es inescindible a la cuenta de cobro.
- La carpeta contractual solo cuenta con evidencias y cuentas de cobro hasta el mes de septiembre. Se debe actualizar la carpeta en este sentido.

Respuesta de la Oficina Jurídica:

1. La Oficina Jurídica se acoge esta observación y se informa que a partir de la fecha se implementará en la lista de chequeo de verificación de documentos los pronombres del rol técnico y jurídico del proceso, de forma que se permita establecer con claridad los actores en los procesos contractuales.

2. Sobre este punto, es importante mencionar lo dispuesto en el parágrafo del artículo 6 del Decreto 2460 de 2013, el cual reza:

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

“Artículo 6°. Inscripción en el registro único tributario- RUT-. Es el proceso por el cual las personas naturales, jurídicas y demás sujetos de obligaciones administradas por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN obligados a inscribirse, se incorporan en el Registro Único Tributario- RUT-, con el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en el presente Decreto.

Parágrafo. Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación”

En este sentido, tal y como lo refiere la norma precitada, el RUT tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación, razón por la cual, la Oficina Jurídica sobre aquellos Registros Únicos Tributarios posteriores al 2012, no exige su renovación a menos de que su objeto o cualquier otra de sus condiciones haya cambiado, así las cosas, no deberá quedar como un hallazgo en el informe final.

3. Frente a los documentos en copia que se observan en las diferentes etapas contractuales, es importante referir que en diferentes ocasiones, desde la Oficina Jurídica, se ha requerido a los Secretarios de Despacho con el fin de que presenten y archiven en los expedientes los documentos originales, ahora bien, frente a los documentos que son verificados por parte de la Oficina Jurídica, como certificado de inhabilidades e incompatibilidades, hoja de vida de la función pública, actas de inicio, otro si modificadorio, propuestas, compromiso anticorrupción, etc., se realizará plan de mejoramiento, para en adelante, no recibir desde este Despacho ningún documento en copia; frente los demás documentos, corresponde a la supervisión del contrato y de ser del caso a la Secretaría de Hacienda su correspondiente verificación.

4. Al respecto, es menester mencionar que se tiene razón el equipo auditor al respecto y por tanto quedará establecido dentro del Plan de Mejoramiento del Informe Final, con el fin de persuadir el equipo jurídico sobre estas anomalías.

Para el equipo auditor: Las respuestas anteriores ofrecidas por la Oficina Jurídica son de recibo para el equipo auditor, y se aplaude el hecho de informar sobre la implementación de mejoras para este proceso, las cuales deberán quedar plasmadas en el respectivo plan de mejoramiento.

Con relación a la observación del RUT, es preciso indicar que es cierto lo que se enuncia en el Decreto 2460 de 2013 en su artículo 6, ya que esta normativa hace alusión a la vigencia del documento como tal, la cual efectivamente es indefinida; pero lo que se evidenció desde el proceso de auditoria no fue esto precisamente, se identificó fue la desactualización de este documento; y si se hace una lectura detenida del mismo artículo 6 del Decreto 2460 de 2013, este enuncia en su parágrafo lo siguiente: **Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT- tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación** (Resaltado nuestro); con ello se establece que así el documento tenga una vigencia indefinida el mismo deberá ser actualizado y las Entidades deberán exigir aquello, toda vez que los contratistas pueden haber cambiado de dirección, o tenerla incompleta o por inconsistencias en la

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

información del documento; motivos mas que suficientes para la actualización del documento.

Esta observación no quedará como un hallazgo, pero se recomienda implementar en el proceso de contratación que este documento este debidamente actualizado al momento de contratar.

Las observaciones que hacen referencia a: *El informe parcial de supervisión del mes de agosto no está debidamente firmado y está incompleto; este documento es inescindible a la cuenta de cobro y; La carpeta contractual solo cuenta con evidencias y cuentas de cobro hasta el mes de septiembre. Se debe actualizar la carpeta en este sentido; no fueron respondidas, por lo tanto, la Secretaría responsable, en este caso en específico Mujer, deberá ajustar en su plan de mejoramiento esta situación y organizar las carpetas contractuales para que las mismas cuenten con todo el soporte exigido en materia contractual.*

2. **Contrato No. 254 de 2018**, que tenía por objeto *prestación de servicios de logística para el desarrollo de las actividades socio-culturales enmarcadas en el mes de la niñez y el día de la madre a celebrarse en el Municipio de Caldas.* Este contrato fue celebrado por la Secretaría de la Mujer, con sujeción a la ley 80 de 1993 y a la ley 1150 de 2007 y todos sus decretos reglamentarios en lo referente para los procesos de mínima cuantía.

A pesar de lo anterior, se pudo establecer en la carpeta contractual lo siguiente:

- El informe de actividades del contratista es una copia, en la carpeta contractual debe reposar el original.
- Para el pago realizado al contratista en el mes de mayo, éste no aportó el certificado de estar a paz y salvo en los pagos de seguridad social y parafiscales, o por lo menos en la carpeta no reposa este documento, y aun así se realizó el pago. Se deberá anexar este soporte al contrato, ya que esto denota falta de supervisión del contrato.
- El informe parcial de supervisión está firmado por el contratista, cuando este documento es exclusivo del supervisor; además está mal legajado, ya que se encuentra al final de la carpeta.
- El contrato tiene acta de liquidación, pero la misma no está signada por quien corresponde, en ese orden de ideas se concluye que el contrato no está liquidado; se deberá proceder de conformidad para la liquidación del mismo.

No hubo respuesta a estas observaciones, por tal razón se deberá implementar los correctivos en el plan de mejoramiento por parte de la Secretaría de la Mujer.

Oficina Jurídica:

Contrato No. 003 de 2018, que tuvo por objeto *prestar servicios profesionales como abogado para apoyar, adelantar e impulsar los procesos contractuales de las diferentes dependencias del Municipio de Caldas.* Este contrato fue celebrado por la Oficina Jurídica, con sujeción a la ley 80 de 1993 y a la ley 1150 de 2007 y todos sus decretos reglamentarios en lo referente para la contratación directa.

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

A pesar de lo anterior, se pudo establecer en la carpeta contractual lo siguiente:

- La lista de chequeo de verificación de la documentación soporte para la celebración del contrato tiene firmas del jurídico del proceso y del técnico, mas no los nombres legibles de estas personas, ello no permite establecer de manera clara quien realizó la revisión.
- El RUT del contratista está desactualizado, tiene fecha del año 2016.
- La hoja de vida de la función pública del contratista no está debidamente diligenciada, no refiere la experiencia que aporta con sus documentos.
- La certificación de la cuenta bancaria debe estar actualizada para cada contrato.
- El informe de actividades del contratista es un documento personal, por ello no debe estar firmado por el supervisor del contrato.
- El contrato carece de informes de supervisión parciales, solo se evidencia uno en el mes de junio y aun así se realizaron los pagos de los meses anteriores. Este documento es inescindible de la cuenta de cobro.
- Este contrato contiene un acta de liquidación, cuando dicho acto contractual no es obligatorio para este tipo de contratos, a no ser que se haya pactado por las partes en el contrato, que para este caso no aplica. Lo anterior con fundamento en el artículo 217 del Decreto 019 de 2019 que modifica el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007.

Respuesta de la Oficina Jurídica:

1. La Oficina Jurídica se acoge esta observación y se informa que a partir de la fecha se implementará en la lista de chequeo de verificación de documentos los pronombres del rol técnico y jurídico del proceso, de forma que se permita establecer con claridad los actores en los procesos contractuales.

2. Sobre este punto, es importante mencionar lo dispuesto en el parágrafo del artículo 6 del Decreto 2460 de 2013, el cual reza:

“Artículo 6°. Inscripción en el registro único tributario- RUT-. Es el proceso por el cual las personas naturales, jurídicas y demás sujetos de obligaciones administradas por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN obligados a inscribirse, se incorporan en el Registro Único Tributario- RUT-, con el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en el presente Decreto.

Parágrafo. Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación”

En este sentido, tal y como lo refiere la norma precitada, el RUT tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación, razón por la cual, la Oficina Jurídica sobre aquellos Registros Únicos Tributarios posteriores al 2012, no exige su renovación a menos de que su objeto o cualquier otra de sus condiciones haya cambiado, así las cosas, no deberá quedar como un hallazgo en el informe final.

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

4. Al respecto, es menester mencionar que se tiene razón el equipo auditor al respecto y por tanto quedará establecido dentro del Plan de Mejoramiento del Informe Final, con el fin de persuadir el equipo jurídico sobre estas anomalías.

5. Frente a esta observación, debe conocer el equipo auditor que el informe parcial de supervisión del contrato, fue establecido desde la Oficina Jurídica a partir del día 29 de mayo de 2018, en su versión 1, en el formato F-CC-88, razón por la cual, cuando se refiere a que las cuentas carecen de los informes que son esenciales, no debe generalizarse la observación por cuanto ello, como ya se dijo aplica para el mes de junio en adelante. Así las cosas, el hallazgo no podrá continuar para el informe final de la auditoría.

7. Con relación a la liquidación de los procesos, si bien es cierto el Decreto 019 de 2019 no lo considera obligatorio, las partes en los diferentes contratos han decidido realizar el acta de liquidación correspondiente, lo que no se atribuye a ello a una ilegalidad o actuación indebida dentro de la etapa pos contractual y en este sentido, no deberá dejarse como una observación dentro del informe final de auditoría.

Para el equipo auditor: Las respuestas anteriores ofrecidas por la Oficina Jurídica son de recibo para el equipo auditor, y se aplaude el hecho de informar sobre la implementación de mejoras para este proceso, las cuales deberán quedar plasmadas en el respectivo plan de mejoramiento.

Con relación a la observación del RUT, es preciso indicar que es cierto lo que se enuncia en el Decreto 2460 de 2013 en su artículo 6, ya que esta normativa hace alusión a la vigencia del documento como tal, la cual efectivamente es indefinida; pero lo que se evidenció desde el proceso de auditoría no fue esto precisamente, se identificó fue la desactualización de este documento; y si se hace una lectura detenida del mismo artículo 6 del Decreto 2460 de 2013, este enuncia en su parágrafo lo siguiente: ***Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT- tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación (Resaltado nuestro);*** con ello se establece que así el documento tenga una vigencia indefinida el mismo deberá ser actualizado y las Entidades deberán exigir aquello, toda vez que los contratistas pueden haber cambiado de dirección, o tenerla incompleta o por inconsistencias en la información del documento; motivos más que suficientes para la actualización del documento.

Esta observación no quedará como un hallazgo, pero se recomienda implementar en el proceso de contratación que este documento esté debidamente actualizado al momento de contratar.

Con relación al numeral que hace referencia a la liquidación de los contratos de prestación de servicios, el equipo auditor en momento alguno ha catalogado esta actuación como ilegal o indebida, simplemente recuerda que es un documento que su elaboración es potestativa entre contratante y contratista, siempre y cuando no se haya pactado en una cláusula del contrato su elaboración; pero la misma no se puede volver obligatoria ni por el contratante ni por el contratista, es decir ninguna de las partes podrá exigir su elaboración sin el consenso de la otra. Así las cosas, esta observación no quedará como hallazgo y no será

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

objeto del plan de mejoramiento, toda vez que le asiste razón a la responsable del Despacho.

Secretaría de Educación:

1. **Contrato No. 526 de 2018**, que tenía por objeto *aunar esfuerzos para diseñar el plan de lectura y escritura en articulación con el plan nacional y departamental de lectura y escritura*. Este contrato fue celebrado por la Secretaría de Educación, con sujeción a la ley 80 de 1993, a la ley 1150 de 2007 y al Decreto 092 de 2017, y todos sus decretos reglamentarios en lo referente para la celebración de convenios de asociación.

A pesar de lo anterior, se pudo establecer en la carpeta contractual lo siguiente:

- La lista de chequeo de verificación de la documentación soporte para la celebración del contrato tiene firmas del jurídico del proceso y del técnico, mas no los nombres legibles de estas personas, ello no permite establecer de manera clara quien realizó la revisión.
- Entre los documentos ofrecidos por el asociado Comfenalco denominados oferta mercantil y propuesta técnica, existe una diferencia entre los valores. La primera indica un valor de \$13.000.000.00 y la segunda un valor de \$16.900.000.00. En ese orden de ideas, en la oferta mercantil se debió dar claridad con respecto al aporte del asociado Comfenalco para no generar confusión.
- Los documentos soportes del contrato son copias, en la carpeta contractual deben reposar los originales.
- No se evidencia en la carpeta el cdp del Municipio por los \$13.000.000.00
- Este contrato no se ejecutó, de ello existe la evidencia en la carpeta revisada. Lo que si genera una observación a este proceso contractual es que este contrato se liquida el 28 de diciembre de 2018, faltando dos días para el cumplimiento del plazo del contrato. Deberá explicar el responsable del proceso porque no se liquidó antes y haber así liberado los recursos comprometidos.

Respuesta de la Oficina Jurídica:

1. La Oficina Jurídica se acoge esta observación y se informa que a partir de la fecha se implementará en la lista de chequeo de verificación de documentos los pronombres del rol técnico y jurídico del proceso, de forma que se permita establecer con claridad los actores en los procesos contractuales

2. Una vez verificado el expediente, específicamente la minuta contractual, se identifica que el auditor está en lo cierto en cuanto no se definió el valor de aporte del asociado, lo que genera confusión, en este sentido, la propuesta debió definirse así:

Aportes Asociado: \$3.900.000
Aporte Municipio: \$16.000.000
Total: 16.900.000

3. Frente a los documentos en copia que se observan en las diferentes etapas contractuales, es importante referir que en diferentes ocasiones, desde la Oficina Jurídica,

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

se ha requerido a los Secretarios de Despacho con el fin de que presenten y archiven en los expedientes los documentos originales, ahora bien, frente a los documentos que son verificados por parte de la Oficina Jurídica, como certificado de inhabilidades e incompatibilidades, hoja de vida de la función pública, actas de inicio, otro si modificatorio, propuestas, compromiso anticorrupción, etc., se realizará plan de mejoramiento, para en adelante, no recibir desde este Despacho ningún documento en copia; frente los demás documentos, corresponde a la supervisión del contrato y de ser del caso a la Secretaría de Hacienda su correspondiente verificación.

4. *Una vez verificado el SECOP se pudo observar que el CDP N°603 por valor de \$13.000.000 se encuentra publicado junto con la Ficha de Viabilidad, significa ello que en la Oficina Jurídica se publicó y se entregó la carpeta, caso en el cuál será responsabilidad del supervisor su custodia.*

5. *No se dio respuesta a esta observación: Este contrato no se ejecutó, de ello existe la evidencia en la carpeta revisada. Lo que si genera una observación a este proceso contractual es que este contrato se liquida el 28 de diciembre de 2018, faltando dos días para el cumplimiento del plazo del contrato. Deberá explicar el responsable del proceso porque no se liquidó antes y haber así liberado los recursos comprometidos.*

Deberá dar respuesta a esta situación en el plan de mejoramiento el responsable del proceso.

Para el equipo auditor: Las respuestas anteriores ofrecidas por la Oficina Jurídica son de recibo para el equipo auditor, y se aplaude el hecho de informar sobre la implementación de mejoras para este proceso, las cuales deberán quedar plasmadas en el respectivo plan de mejoramiento.

- 2. Contrato No. 451 de 2018,** que tenía por objeto *apoyar, desarrollar y ejecutar las actividades lúdicas, culturales, deportivas y recreativas de los Juegos Tradicionales de la Calle Versión XXXVII a realizarse en Caldas en el año 2018.* Este contrato fue celebrado por la Secretaria de Educación, con sujeción a la ley 80 de 1993 y a la ley 1150 de 2007, y todos sus decretos reglamentarios en lo referente para la celebración de convenios interadministrativos.

A pesar de lo anterior, se pudo establecer en la carpeta contractual lo siguiente:

- La lista de chequeo de verificación de la documentación soporte para la celebración del contrato tiene firmas del jurídico del proceso y del técnico, mas no los nombres legibles de estas personas, ello no permite establecer de manera clara quien realizó la revisión.
- El acta de inicio que reposa en la carpeta contractual es una copia, debe estar allí la original.
- El otrosí modificatorio que se hizo al contrato es una copia, debe reposar en la carpeta el original.
- Existe en la carpeta un informe parcial de supervisión en copia; además no se debió haber realizado este informe, correspondía para este caso un informe final de supervisión, toda vez que en el contrato se estableció que se haría un solo pago

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

como en efecto se realizó. Se Deberá anexar a la carpeta el respectivo informe final de supervisión.

Respuesta de la Oficina Jurídica:

1. La Oficina Jurídica se acoge esta observación y se informa que a partir de la fecha se implementará en la lista de chequeo de verificación de documentos los pronombres del rol técnico y jurídico del proceso, de forma que se permita establecer con claridad los actores en los procesos contractuales.

3. Frente a los documentos en copia que se observan en las diferentes etapas contractuales, es importante referir que en diferentes ocasiones, desde la Oficina Jurídica, se ha requerido a los Secretarios de Despacho con el fin de que presenten y archiven en los expedientes los documentos originales, ahora bien, frente a los documentos que son verificados por parte de la Oficina Jurídica, como certificado de inhabilidades e incompatibilidades, hoja de vida de la función pública, actas de inicio, otro si modificadorio, propuestas, compromiso anticorrupción, etc., se realizará plan de mejoramiento, para en adelante, no recibir desde este Despacho ningún documento en copia; frente los demás documentos, corresponde a la supervisión del contrato y de ser del caso a la Secretaría de Hacienda su correspondiente verificación.

Para el equipo auditor: Las respuestas anteriores ofrecidas por la Oficina Jurídica son de recibo para el equipo auditor, y se aplaude el hecho de informar sobre la implementación de mejoras para este proceso, las cuales deberán quedar plasmadas en el respectivo plan de mejoramiento.

No se dio respuesta a estas observaciones: *El acta de inicio que reposa en la carpeta contractual es una copia, debe estar allí la original. Existe en la carpeta un informe parcial de supervisión en copia; además no se debió haber realizado este informe, correspondía para este caso un informe final de supervisión, toda vez que en el contrato se estableció que se haría un solo pago como en efecto se realizó. Se Deberá anexar a la carpeta el respectivo informe final de supervisión.*

Deberá dar respuesta a esta situación en el plan de mejoramiento el responsable del proceso.

Secretaría de Gobierno:

- Contrato No. 123 de 2018**, que tenía por objeto el suministro de combustible para todas las dependencias de la Administración Municipal de Caldas. Este contrato fue celebrado por la Secretaria de Gobierno, con sujeción a la ley 80 de 1993 y a la ley 1150 de 2007, y todos sus decretos reglamentarios en lo referente para la celebración de contratos de suministro.

A pesar de lo anterior, se pudo establecer en la carpeta contractual lo siguiente:

- En la carpeta contractual no se logran evidenciar los informes de supervisión parcial, estos documentos son inescindibles de la cuenta de cobro. Esta situación denota falta de supervisión en el contrato.
- Se observa además que la carpeta adolece de los respectivos paz y salvos de pago a la seguridad social y parafiscales por parte del contratista, y aun así se realizaron

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

los pagos. Esto va en total contravía con la normatividad vigente en materia de contratación pública, así como con el manual de supervisión. Deberá el supervisor responsable del proceso dar las explicaciones suficientes del porque se realizaron pagos sin el lleno de los requisitos exigidos.

Respuesta de la Oficina Jurídica:

1. Frente a esta observación, debe conocer el equipo auditor que el informe parcial de supervisión del contrato, fue establecido desde la Oficina Jurídica a partir del día 29 de mayo de 2018, en su versión 1, en el formato F-CC-88, razón por la cual, cuando se refiere a que las cuentas carecen de los informes que son esenciales, no debe generalizarse la observación por cuanto ello, como ya se dijo aplica para el mes de junio en adelante. Así las cosas, el hallazgo no podrá continuar para el informe final de la auditoría.

Para el equipo auditor: La respuesta anterior ofrecida por la Oficina Jurídica es de recibo para el equipo auditor.

No se dio respuesta a esta observación: *Se observa además que la carpeta adolece de los respectivos paz y salvos de pago a la seguridad social y parafiscales por parte del contratista, y aun así se realizaron los pagos. Esto va en total contravía con la normatividad vigente en materia de contratación pública, así como con el manual de supervisión. Deberá el supervisor responsable del proceso dar las explicaciones suficientes del porque se realizaron pagos sin el lleno de los requisitos exigidos.*

Deberá dar respuesta a esta situación en el plan de mejoramiento el responsable del proceso.

Secretaría de Desarrollo:

- Contrato No. 161 de 2018**, que tiene por objeto *celebrar un convenio solidario para el mejoramiento del escenario deportivo del Barrio La Planta del Municipio de Caldas*. Este contrato fue celebrado por la Secretaría de Desarrollo, con sujeción a la ley 80 de 1993, a la ley 1150 de 2007 y a la Ley 1551 de 2012, y todos sus decretos reglamentarios en lo referente para la celebración de convenios solidarios.

A pesar de lo anterior, se pudo establecer en la carpeta contractual lo siguiente:

- La lista de chequeo de verificación de la documentación soporte para la celebración del convenio tiene firmas del jurídico del proceso y del técnico, mas no los nombres legibles de estas personas, ello no permite establecer de manera clara quien realizó la revisión.
- El certificado de inhabilidades e incompatibilidades presentado por el contratista debe estar debidamente fechado.
- El informe de actividades presentado por el contratista debes estar firmado para evidenciar que quien lo realiza es quien lo suscribe.
- No se evidencia informe parcial de supervisión para el pago de las cuentas primera, segunda y tercera, y aun así se realizó el pago. Estos documentos son inescindibles de la cuenta de cobro.
- El informe final de actividades y el informe final de supervisión que reposan en el contrato son copias, deben ser documentos originales.

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

Respuesta de la Oficina Jurídica:

1. La Oficina Jurídica se acoge esta observación y se informa que a partir de la fecha se implementará en la lista de chequeo de verificación de documentos los pronombres del rol técnico y jurídico del proceso, de forma que se permita establecer con claridad los actores en los procesos contractuales.

2. Al respecto, es menester mencionar que se tiene razón el equipo auditor al respecto y por tanto quedará establecido dentro del Plan de Mejoramiento del Informe Final, con el fin de persuadir el equipo jurídico sobre estas anomalías.

5. Frente a los documentos en copia que se observan en las diferentes etapas contractuales, es importante referir que en diferentes ocasiones, desde la Oficina Jurídica, se ha requerido a los Secretarios de Despacho con el fin de que presenten y archiven en los expedientes los documentos originales, ahora bien, frente a los documentos que son verificados por parte de la Oficina Jurídica, como certificado de inhabilidades e incompatibilidades, hoja de vida de la función pública, actas de inicio, otro si modificatorio, propuestas, compromiso anticorrupción, etc., se realizará plan de mejoramiento, para en adelante, no recibir desde este Despacho ningún documento en copia; frente los demás documentos, corresponde a la supervisión del contrato y de ser del caso a la Secretaría de Hacienda su correspondiente verificación.

Para el equipo auditor: Las respuestas anteriores ofrecidas por la Oficina Jurídica son de recibo para el equipo auditor, y se aplaude el hecho de informar sobre la implementación de mejoras para este proceso, las cuales deberán quedar plasmadas en el respectivo plan de mejoramiento.

No se dio respuesta a estas observaciones: *El informe de actividades presentado por el contratista debe estar firmado para evidenciar que quien lo realiza es quien lo suscribe. No se evidencia informe parcial de supervisión para el pago de las cuentas primera, segunda y tercera, y aun así se realizó el pago. Estos documentos son inescindibles de la cuenta de cobro.*

Deberá dar respuesta a esta situación en el plan de mejoramiento el responsable del proceso.

- Contrato No. 513 de 2018**, que tenía por objeto *prestar los servicios personales como médico veterinario para apoyar la asistencia médica agropecuaria y la extensión agropecuaria en el Municipio de Caldas*. Este contrato fue celebrado por la Secretaria de Desarrollo, con sujeción a la ley 80 de 1993 y a la ley 1150 de 2007 y todos sus decretos reglamentarios en lo referente para la contratación directa.

A pesar de lo anterior, se pudo establecer en la carpeta contractual lo siguiente:

- El RUT del contratista debe estar actualizado al momento de presentarse los documentos para la elaboración de contrato, para este caso el documento tiene fecha del año 2012.

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

- El recibido a satisfacción, el informe de actividades y el informe parcial de supervisión de la primera cuenta cancelada al contratista deben ser en original, en el contrato reposa una copia de los cotados documentos.
- Este contrato contiene un acta de liquidación, cuando dicho acto contractual no es obligatorio para este tipo de contratos, a no ser que se haya pactado por las partes en el contrato, que para este caso no aplica. Lo anterior con fundamento en el artículo 217 del Decreto 019 de 2019 que modifica el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007.

Respuesta de la Oficina Jurídica:

1. Sobre este punto, es importante mencionar lo dispuesto en el párrafo del artículo 6 del Decreto 2460 de 2013, el cual reza:

“Artículo 6°. Inscripción en el registro único tributario- RUT-. Es el proceso por el cual las personas naturales, jurídicas y demás sujetos de obligaciones administradas por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN obligados a inscribirse, se incorporan en el Registro Único Tributario- RUT-, con el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en el presente Decreto.

Parágrafo. Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación”

En este sentido, tal y como lo refiere la norma precitada, el RUT tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación, razón por la cual, la Oficina Jurídica sobre aquellos Registros Únicos Tributarios posteriores al 2012, no exige su renovación a menos de que su objeto o cualquier otra de sus condiciones haya cambiado, así las cosas, no deberá quedar como un hallazgo en el informe final.

2. Frente a los documentos en copia que se observan en las diferentes etapas contractuales, es importante referir que en diferentes ocasiones, desde la Oficina Jurídica, se ha requerido a los Secretarios de Despacho con el fin de que presenten y archiven en los expedientes los documentos originales, ahora bien, frente a los documentos que son verificados por parte de la Oficina Jurídica, como certificado de inhabilidades e incompatibilidades, hoja de vida de la función pública, actas de inicio, otro si modificadorio, propuestas, compromiso anticorrupción, etc., se realizará plan de mejoramiento, para en adelante, no recibir desde este Despacho ningún documento en copia; frente los demás documentos, corresponde a la supervisión del contrato y de ser del caso a la Secretaría de Hacienda su correspondiente verificación.

3. Con relación a la liquidación de los procesos, si bien es cierto el Decreto 019 de 2019 no lo considera obligatorio, las partes en los diferentes contratos han decidido realizar el acta de liquidación correspondiente, lo que no se atribuye a ello a una ilegalidad o actuación

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

indebida dentro de la etapa pos contractual y en este sentido, no deberá dejarse como una observación dentro del informe final de auditoría.

Para el equipo auditor: La respuesta anterior ofrecida por la Oficina Jurídica que hace referencia al numeral 2, es de recibo para el equipo auditor, y se aplaude el hecho de informar sobre la implementación de mejoras para este proceso en ese sentido, la cual deberá quedar plasmada en el respectivo plan de mejoramiento.

Con relación a la observación del RUT, es preciso indicar que es cierto lo que se enuncia en el Decreto 2460 de 2013 en su artículo 6, ya que esta normativa hace alusión a la vigencia del documento como tal, la cual efectivamente es indefinida; pero lo que se evidenció desde el proceso de auditoría no fue esto precisamente, se identificó fue la desactualización de este documento; y si se hace una lectura detenida del mismo artículo 6 del Decreto 2460 de 2013, este enuncia en su párrafo lo siguiente: ***Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT- tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación (Resaltado nuestro);*** con ello se establece que así el documento tenga una vigencia indefinida el mismo deberá ser actualizado y las Entidades deberán exigir aquello, toda vez que los contratistas pueden haber cambiado de dirección, o tenerla incompleta o por inconsistencias en la información del documento; motivos más que suficientes para la actualización del documento.

Esta observación no quedará como un hallazgo, pero se recomienda implementar en el proceso de contratación que este documento esté debidamente actualizado al momento de contratar.

Con relación al numeral que hace referencia a la liquidación de los contratos de prestación de servicios, el equipo auditor en momento alguno ha catalogado esta actuación como ilegal o indebida, simplemente recuerda que es un documento que su elaboración es potestativa entre contratante y contratista, siempre y cuando no se haya pactado en una cláusula del contrato su elaboración; pero la misma no se puede volver obligatoria ni por el contratante ni por el contratista, es decir ninguna de las partes podrá exigir su elaboración sin el consenso de la otra. Así las cosas, esta observación no quedará como hallazgo y no será objeto del plan de mejoramiento, toda vez que le asiste razón a la responsable del Despacho.

2. **Contrato No. 463 de 2018**, que tiene por objeto *el suministro de concentrado animal para el albergue canino y felino del Municipio de Caldas*. Este contrato fue celebrado por la Secretaria de Desarrollo, con sujeción a la ley 80 de 1993 y a la ley 1150 de 2007, y todos sus decretos reglamentarios en lo referente para la celebración de contratos de suministro.

A pesar de lo anterior, se pudo establecer en la carpeta contractual lo siguiente:

El contrato carece de informes de supervisión hasta el mes de junio. Estos informes son esenciales para proceder con el pago de los honorarios de los contratistas, aun así, pagaron. Lo anterior denota falta de supervisión en este contrato.

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

Respuesta de la Oficina Jurídica:

Frente a esta observación, debe conocer el equipo auditor que el informe parcial de supervisión del contrato, fue establecido desde la Oficina Jurídica a partir del día 29 de mayo de 2018, en su versión 1, en el formato F-CC-88, razón por la cual, cuando se refiere a que las cuentas carecen de los informes que son esenciales, no debe generalizarse la observación por cuanto ello, como ya se dijo aplica para el mes de junio en adelante. Así las cosas, el hallazgo no podrá continuar para el informe final de la auditoría.

Para el equipo auditor: La respuesta anterior ofrecida por la Oficina Jurídica es de recibo para el equipo auditor, por lo tanto, esta observación no será insumo para el plan de mejoramiento.

Secretaría de Infraestructura:

1. **Contrato No. 489 de 2018**, que tiene por objeto *interventoría legal, técnica, administrativa, financiera y ambiental para la construcción y mejoramiento de espacios y escenarios para el desarrollo integral deportivo, profesional y recreativo (Fase 1) en el Municipio de Caldas*. Este contrato fue celebrado por la Secretaría de Infraestructura, con sujeción a la ley 80 de 1993 y a la ley 1150 de 2007, y todos sus decretos reglamentarios en lo referente para la celebración de contratos de obra pública y de interventoría.

A pesar de lo anterior, se pudo establecer en la carpeta contractual lo siguiente:

- Se logra establecer que en la carpeta contractual no se evidencia el cdp por valor de \$239.033.366.00, solo se verifica que el cdp por valor por valor de \$79.677.789.00. Este documento es un requisito esencial para la celebración de los contratos en materia de contratación pública, ya que dan cuenta del presupuesto disponible y reservado por parte de la Entidad.
- En igual sentido nos referimos en este contrato al compromiso presupuestal, solo se evidencia allí el que está por valor de \$79.677.789.00, faltando entonces el compromiso por valor de \$239.033.366.00. Este documento es un requisito esencial para la celebración de los contratos en materia de contratación pública, ya que dan cuenta de la ejecución del presupuesto antes reservado por parte de la Entidad.
- El objeto de este contrato tiene un alcance muy amplio, ya que hace referencia a la interventoría por obras a realizar en escenarios deportivos del Municipio de Caldas. No se habla allí específicamente de la interventoría a la pista de patinaje que al parecer de esta auditoria es hacia dónde va encaminado este contrato. Se deberá dar claridad en este sentido al momento de responder este pre informe.

Respuesta Secretaría de Infraestructura:

1. Se realizó por parte del Despacho, revisión nuevamente a las carpetas que conforman el expediente del contrato y se hayó que en la carpeta No. 5 (primer folio de la carpeta), reposa **Certificado de Disponibilidad No. 384**, con fecha de impresión de febrero 06 de 2019, por valor de \$239.033.366.00 (anexo 1). Cumpliendo con el requisito de contar con presupuesto disponible y reservado por parte de la entidad.

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

Para el equipo auditor: La respuesta anterior ofrecida por la Secretaria de Infraestructura es de recibo para el equipo auditor, por lo tanto, esta observación no será insumo para el plan de mejoramiento.

*2. De igual forma, se continua con la revisión de las carpetas, encontrando que en la carpeta No. 5 (segundo folio de la carpeta) reposa el **Compromiso No. 410**, con fecha de impresión de febrero 06 de 2019, por valor de \$239.033.366.00 (anexo 2), dando cumplimiento de la ejecución del presupuesto antes reservado por parte de la entidad.*

Para el equipo auditor: La respuesta anterior ofrecida por la Secretaria de Infraestructura es de recibo para el equipo auditor, por lo tanto, esta observación no será insumo para el plan de mejoramiento.

3. Con el contrato No. 489 de 2018, cuyo objeto es "Interventoría legal, técnica, administrativa, financiera y ambiental para la construcción y mejoramiento de espacios y escenarios para el desarrollo integral deportivo, profesional y recreativo (Fase 1) en el Municipio de Caldas", se realizó la interventoría del contrato de obra No. 488 de 218, cuyo objeto es "Construcción y mejoramiento de espacios y escenarios para el desarrollo integral deportivo, profesional y recreativo (fase I) en el Municipio de Caldas, mismos cuyos estudios previos dentro de la DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, da cuenta "...en el municipio de Caldas se desarrollan múltiples actividades físicas, deportivas y recreativas que deben articularse desde el Instituto de Deporte y Recreación con el ánimo de ampliar la cobertura y mejorar su calidad...Para tales efectos se hace prioritario la construcción de nuevos escenarios deportivos en el municipio, como es la pista de patinaje, mejorando las necesidades básicas urbanas colectivas en el sector deporte y recreación, brindando nuevos espacios, donde se puedan realizar la iniciación y la práctica de esta disciplina deportiva..." Debe ser claro entonces, que la interventoría solo aplicaba para el contrato de obra número 488 de 2019, con el cual actualmente se construye la pista de patinaje.

Para el equipo auditor: La respuesta anterior ofrecida por la Secretaria de Infraestructura es de recibo para el equipo auditor, por lo tanto, esta observación no será insumo para el plan de mejoramiento, toda vez que al final de la respuesta se da claridad en razón a que dicho contrato hacer referencia a la interventoría del contrato No. 488 de 2019.

- 2. **Contrato No. 541 de 2018**, el cual tuvo por objeto la prestación del servicio de reposición, expansión y mantenimiento del sistema de alumbrado público del Municipio de Caldas. Este contrato fue celebrado por la Secretaria de Infraestructura, con sujeción a la ley 80 de 1993 y a la ley 1150 de 2007, y todos sus decretos reglamentarios en lo referente para la celebración de contratos de obra pública y convenios interadministrativos.*

A pesar de lo anterior, se pudo establecer en la carpeta contractual lo siguiente:

- La lista de chequeo de verificación de la documentación soporte para la celebración del convenio tiene firmas del jurídico del proceso y del técnico, mas no los nombres legibles de estas personas, ello no permite establecer de manera clara quien realizó la revisión.

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

- En este contrato se puede evidenciar que en los estudios previos se describe una necesidad para contratar por parte del Municipio la cual asciende supuestamente a un valor de \$206.000.000.00, según certificado de disponibilidad presupuestal No. 1527. Pero al momento de contratarse se establece que el valor del contrato es por \$89.602.387.00. Esta situación da lugar a inferir que para un contrato de apenas \$89.602.387.00, se hizo una reserva por valor muy superior. Esto es indicativo de falta de planeación por parte del responsable. Se deberá dar claridad a esta situación en respuesta a este pre informe.
- El RUT del contratista deberá estar actualizado, se observa en la carpeta un documento con fecha de 2016.
- Los documentos precontractuales para cualquier proceso de selección o contratación en el sector público deben ser presentados en original; en esta carpeta se evidencian copias de la propuesta, declaración de multas y sanciones, compromiso anticorrupción y certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales.

Respuesta Secretaria de Infraestructura:

1. Si bien es cierto que la lista de chequeo de verificación de la documentación soporte para la celebración del contrato no exige que se lleve el nombre legible de los funcionarios responsables, es igualmente válida la firma de estos, no obstante, el formato de informe de evaluación contiene, nombres y apellidos, cargo y firma de las personas que verificaron la documentación aportada del perfil requerido.

Para el equipo auditor: La respuesta anterior ofrecida por la Secretaria de Infraestructura no es de recibo para el equipo auditor, ya que no le asiste razón al funcionario al enunciar que así la lista de chequeo no exige que se lleve el nombre legible de los funcionarios responsables, es igualmente válida la firma; la validez y autenticidad de un documento público va precisamente encaminada a eso, a que se permita establecer con certeza quién lo suscribió, y con este formato aquello no se logra establecer, con relación a lo anterior el artículo 244 del Código General del proceso reza lo siguiente: *"Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento"*. El formato preestablecido no permite ni infiere quien lo suscribió ya que existen varios técnicos y jurídicos que cumplen con esta función en la Administración.

Por lo antes anotado, esta observación deberá ser insumo para el plan de mejoramiento, ya sea desde esta área de infraestructura o de la responsable de este proceso.

2. Revisada la documentación que reposa en el expediente, se pudo evidenciar lo enunciado, es por ello, que este Despacho procede a informar al responsable del contrato, para que sea este quien de claridad de la situación encontrada.

Para el equipo auditor: La respuesta anterior ofrecida por la Secretaria de Infraestructura es de recibo para el equipo auditor, por lo tanto, esta observación no será insumo para el plan de mejoramiento.

3. Si bien es cierto que en la carpeta reposa una copia del RUT con fecha del 2016, no lo es que deba estar actualizado, toda vez que el Decreto 2460 de 2013, estipula en el

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

ARTÍCULO 6o. "INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO-RUT-...PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación. Actuaciones tales: actualización de datos personales: identificación y ubicación o datos comerciales: actividad económica, responsabilidades.

Para el equipo auditor: Con relación a esta observación del RUT, es preciso indicar que es cierto lo que se enuncia en el Decreto 2460 de 2013 en su artículo 6, ya que esta normativa hace alusión a la vigencia del documento como tal, la cual efectivamente es indefinida; pero lo que se evidenció desde el proceso de auditoria no fue esto precisamente, se identificó fue la desactualización de este documento; y si se hace una lectura detenida del mismo artículo 6 del Decreto 2460 de 2013, este enuncia en su parágrafo lo siguiente: **Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT- tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación (Resaltado nuestro);** con ello se establece que así el documento tenga una vigencia indefinida el mismo deberá ser actualizado y las Entidades deberán exigir aquello, toda vez que los contratistas pueden haber cambiado de dirección, o tenerla incompleta o por inconsistencias en la información del documento; motivos más que suficientes para la actualización del documento.

Esta observación no quedará como un hallazgo, pero se recomienda implementar en el proceso de contratación que este documento esté debidamente actualizado al momento de contratar.

4. Se realizó revisión de la carpeta y se constató que los documentos contractuales relacionados efectivamente reposan copias, no obstante, se efectuó el cambio a originales de la cotización y de la declaración juramentada de multas y sanciones, respecto del certificado paz y salvo de seguridad social y parafiscales, aducen los contratistas que estos documentos originales deben reposar en los archivos de las diferentes empresas, por lo que siempre hacen entrega de copias.

Para el equipo auditor: La respuesta anterior ofrecida por la Secretaria de Infraestructura es de recibo para el equipo auditor, ya que subsanó lo hayado y dio explicación de los soportes de la seguridad social, por lo tanto, esta observación no será insumo para el plan de mejoramiento.

- 3. Contrato No. 521 de 2018,** que tiene por objeto *la prestación de servicios profesionales como ingeniero civil para apoyar la ejecución de actividades de la Secretaria de Infraestructura Física del Municipio de Caldas.* Este contrato fue celebrado por la Secretaria de Infraestructura Física, con sujeción a la ley 80 de 1993 y a la ley 1150 de 2007 y todos sus decretos reglamentarios en lo referente para la contratación directa.

A pesar de lo anterior, se pudo establecer en la carpeta contractual lo siguiente:

- La lista de chequeo de verificación de la documentación soporte para la celebración del contrato tiene firmas del jurídico del proceso y del técnico, mas no los nombres legibles de estas personas, ello no permite establecer de manera clara quien realizó la revisión.

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

- Este contrato contiene un acta de liquidación, cuando dicho acto contractual no es obligatorio para este tipo de contratos, a no ser que se haya pactado por las partes en el contrato, que para este caso no aplica. Lo anterior con fundamento en el artículo 217 del Decreto 019 de 2019 que modifica el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007.

Respuesta Secretaria de Infraestructura:

1. Si bien es cierto que la lista de chequeo de verificación de la documentación soporte para la celebración del contrato no exige que se lleve el nombre legible de los funcionarios responsables, es igualmente válida la firma de estos, no obstante, el formato de informe de evaluación contiene, nombres y apellidos, cargo y firma de las personas que verificaron la documentación aportada del perfil requerido.

Para el equipo auditor: La respuesta anterior ofrecida por la Secretaria de Infraestructura no es de recibo para el equipo auditor, ya que no le asiste razón al funcionario al enunciar que así la lista de chequeo no exige que se lleve el nombre legible de los funcionarios responsables, es igualmente válida la firma; la validez y autenticidad de un documento público va precisamente encaminada a eso, a que se permita establecer con certeza quién lo suscribió, y con este formato aquello no se logra establecer, con relación a lo anterior el artículo 244 del Código General del proceso reza lo siguiente: *“Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento”*. El formato preestablecido no permite ni infiere quien lo suscribió ya que existen varios técnicos y jurídicos que cumplen con esta función en la Administración.

Por lo antes anotado, esta observación deberá ser insumo para el plan de mejoramiento, ya sea desde esta área de infraestructura o de la responsable de este proceso.

2. Con las actas de liquidación se da cumplimiento a lo requerido por la Oficina Jurídica del Municipio, quienes las exigen soportados en el Decreto 0000059 de abril 22 de 2019 “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 114 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018 MEDIANTE EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CALDAS-Capítulo IV ETAPA POSCONTRACTUAL, 1. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS... De conformidad al Decreto 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante, la administración tendrá la facultad de realizarla en caso de considerarla necesaria.

Para el equipo auditor: Este equipo auditor, en atención a que esta respuesta se dio a otras observaciones en otros contratos, damos la misma a esta observación, y la cual va en este sentido: *Con relación al numeral que hace referencia a la liquidación de los contratos de prestación de servicios, el equipo auditor en momento alguno ha catalogado esta actuación como ilegal o indebida, simplemente recuerda que es un documento que su elaboración es potestativa entre contratante y contratista, siempre y cuando no se haya pactado en una cláusula del contrato su elaboración; pero la misma no se puede volver obligatoria ni por el contratante ni por el contratista, es decir ninguna de las partes podrá exigir su elaboración sin el consenso de la otra. Así las cosas, esta observación no quedará como hallazgo y no será objeto del plan de mejoramiento, toda vez que le asiste razón a la responsable del Despacho.*

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

4. **Contrato No. 027 de 2018**, que tiene objeto *la prestación de servicios profesionales como ingeniero civil para apoyar la ejecución y supervisión técnica, administrativa y financiera que realiza la Secretaría de Infraestructura Física a los proyectos, trámites y solicitudes de usuarios en el Municipio de Caldas*. Este contrato fue celebrado por la Secretaría de Infraestructura Física, con sujeción a la ley 80 de 1993 y a la ley 1150 de 2007 y todos sus decretos reglamentarios en lo referente para la contratación directa.

A pesar de lo anterior, se pudo establecer en la carpeta contractual lo siguiente:

- La lista de chequeo de verificación de la documentación soporte para la celebración del contrato tiene firmas del jurídico del proceso y del técnico, mas no los nombres legibles de estas personas, ello no permite establecer de manera clara quien realizó la revisión.
- El RUT del contratista deberá estar actualizado, se observa en la carpeta un documento con fecha de 2012.
- La carpeta revisada y auditada, carece de los informes de supervisión parcial de los meses de enero y febrero, este documento es requisito esencial para proceder con el pago de los honorarios del contratista, aun así, se pagó. El informe parcial de supervisión es inescindible a la cuenta de cobro.
- Este contrato contiene un acta de liquidación, cuando dicho acto contractual no es obligatorio para este tipo de contratos, a no ser que se haya pactado por las partes en el contrato, que para este caso no aplica. Lo anterior con fundamento en el artículo 217 del Decreto 019 de 2019 que modifica el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007.

Respuesta Secretaría de Infraestructura:

1. Si bien es cierto que la lista de chequeo de verificación de la documentación soporte para la celebración del contrato no exige que se lleve el nombre legible de los funcionarios responsables, es igualmente válida la firma de estos, no obstante, el formato de informe de evaluación contiene, nombres y apellidos, cargo y firma de las personas que verificaron la documentación aportada del perfil requerido.

Para el equipo auditor: La respuesta anterior ofrecida por la Secretaría de Infraestructura no es de recibo para el equipo auditor, ya que no le asiste razón al funcionario al enunciar que así la lista de chequeo no exige que se lleve el nombre legible de los funcionarios responsables, es igualmente válida la firma; la validez y autenticidad de un documento público va precisamente encaminada a eso, a que se permita establecer con certeza quién lo suscribió, y con este formato aquello no se logra establecer, con relación a lo anterior el artículo 244 del Código General del proceso reza lo siguiente: *"Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento"*. El formato preestablecido no permite ni infiere quien lo suscribió ya que existen varios técnicos y jurídicos que cumplen con esta función en la Administración.

2. Si bien es cierto que en la carpeta reposa una copia del RUT con fecha del 2012, no lo es que deba estar actualizado, toda vez que el Decreto 2460 de 2013, estipula en el ARTÍCULO 6o. **"INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO-RUT-**

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

...PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación. Actuaciones tales: actualización de datos personales: identificación y ubicación o datos comerciales: actividad económica, responsabilidades.

Para el equipo auditor: Con relación a esta observación del RUT, es preciso indicar que es cierto lo que se enuncia en el Decreto 2460 de 2013 en su artículo 6, ya que esta normativa hace alusión a la vigencia del documento como tal, la cual efectivamente es indefinida; pero lo que se evidenció desde el proceso de auditoria no fue esto precisamente, se identificó fue la desactualización de este documento; y si se hace una lectura detenida del mismo artículo 6 del Decreto 2460 de 2013, este enuncia en su parágrafo lo siguiente: ***Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT- tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación (Resaltado nuestro);*** con ello se establece que así el documento tenga una vigencia indefinida el mismo deberá ser actualizado y las Entidades deberán exigir aquello, toda vez que los contratistas pueden haber cambiado de dirección, o tenerla incompleta o por inconsistencias en la información del documento; motivos más que suficientes para la actualización del documento.

Esta observación no quedará como un hallazgo, pero se recomienda implementar en el proceso de contratación que este documento esté debidamente actualizado al momento de contratar.

3. Dicho requerimiento no es viable, toda vez que el formato que requiere el informe parcial de supervisión del contrato (F-CC-88), es del 29 de mayo de 2018, por lo que dicho informe fue requisito de las cuentas de cobro, solo a partir de la versión 1, constituyéndose ese inescindible a las cuentas de cobro, solo a partir de la fecha de su implementación.

Para el equipo auditor: La respuesta anterior ofrecida por la Secretaria de Infraestructura es de recibo para el equipo auditor, ya que subsanó lo hayado y dio explicación de los soportes de la seguridad social, por lo tanto, esta observación no será insumo para el plan de mejoramiento.

4. Con las actas de liquidación se da cumplimiento a lo requerido por la Oficina Jurídica del Municipio, quienes las exigen soportados en el Decreto 0000059 de abril 22 de 2019 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 114 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018 MEDIANTE EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CALDAS-Capítulo IV ETAPA POSCONTRACTUAL, 1. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS... De conformidad al Decreto 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante, la administración tendrá la facultad de realizarla en caso de considerarla necesaria.

Para el equipo auditor: Este equipo auditor, en atención a que esta respuesta se dio a otras observaciones en otros contratos, damos la misma a esta observación, y la cual va en este sentido: Con relación al numeral que hace referencia a la liquidación de los contratos de prestación de servicios, el equipo auditor en momento alguno ha catalogado esta actuación como ilegal o indebida, simplemente recuerda que es un documento que su elaboración es potestativa entre contratante y contratista, siempre y cuando no se haya

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

pactado en una cláusula del contrato su elaboración; pero la misma no se puede volver obligatoria ni por el contratante ni por el contratista, es decir ninguna de las partes podrá exigir su elaboración sin el consenso de la otra. Así las cosas, esta observación no quedará como hallazgo y no será objeto del plan de mejoramiento, toda vez que le asiste razón a la responsable del Despacho.

Secretaría de Salud:

Contrato No. 512 de 2018, que tuvo por objeto *ejecutar acciones de promoción de la salud y gestión del riesgo, incluidas en el plan de intervenciones colectivas vigencia 2018, bajo la estrategia de atención primaria en salud (APS) en el Municipio de Caldas*. Este contrato fue celebrado por la Secretaría de Salud, con sujeción a la ley 80 de 1993 y a la ley 1150 de 2007, y todos sus decretos reglamentarios en lo referente para la celebración de contratos y convenios interadministrativos.

A pesar de lo anterior, se pudo establecer en la carpeta contractual lo siguiente:

- La lista de chequeo de verificación de la documentación soporte para la celebración del contrato tiene firmas del jurídico del proceso y del técnico, mas no los nombres legibles de estas personas, ello no permite establecer de manera clara quien realizó la revisión.
- Se evidencia en la carpeta contractual un informe de supervisión, el cual está suscrito por el contratista. Esta práctica no debe operar en la Administración, toda vez que se iría en contravía del Manual de Contratación de la Entidad, ya que este informe parcial debe ser suscrito por el supervisor del contrato.
- En el informe de supervisión que esta signado por el contratista, se logra evidenciar que con el mismo se soporta el pago de honorarios al contratista por las actividades realizadas en los meses de octubre a diciembre de 2018, y de allí se deriva el recibido a satisfacción de fecha 14 de diciembre de 2018, y se autoriza un pago por valor de \$107.795.500.00. Mas adelante, se logra observar en la carpeta que existe otro recibido a satisfacción de fecha diciembre 18 de 2018, donde se autoriza un pago por valor de \$935.000.00, por actividades realizadas en el mes de octubre. Seguidamente, se evidencia otro recibido a satisfacción con fecha diciembre 27 de 2018, con el cual se autoriza un pago por valor de \$9.186.000.00, por actividades realizadas en el mes de noviembre. Nuevamente en el cuerpo de la cartea contractual, se encuentra la auditoria con otro recibido a satisfacción, esta vez con fecha de diciembre 26 de 2018, mediante el cual se autoriza un pago por valor de \$7.700.000.00, con ocasión de las actividades realizadas por el contratista en el mes de diciembre. Posteriormente, un nuevo recibido a satisfacción se evidencia en la carpeta, tiene fecha de diciembre 26 de 2018 y se autoriza con este un pago por valor de \$33.115.500.00 por actividades realizadas por el contratista en las fechas del 1 al 30 de octubre, del 1 al 30 de noviembre y del 1 al 14 de diciembre de 2018.

No es claro para este equipo auditor esta situación planteada en esta observación, primero porque todos los recibidos a satisfacción y pagos fueron hechos al contratista en el mes de diciembre con menos de 15 días de diferencia entre los mismos ; y segundo, se indica desde el primer recibido a satisfacción de fecha 14 de diciembre de 2018 que se están autorizando pagos por actividades realizadas en los meses de octubre a diciembre y posteriormente resultan más recibidos a satisfacción por valores diferentes donde se

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

informa que se autorizan nuevamente pagos por los mismos meses ya pagados desde el primer recibido a satisfacción. El responsable de este proceso deberá dar claridad en punto a esta situación, considerada un tanto atípica para este equipo auditor.

Respuesta Oficina Jurídica:

1. La Oficina Jurídica se acoge esta observación y se informa que a partir de la fecha se implementará en la lista de chequeo de verificación de documentos los pronombres del rol técnico y jurídico del proceso, de forma que se permita establecer con claridad los actores en los procesos contractuales.

Para el equipo auditor: La respuesta anterior ofrecida por la Oficina Jurídica es de recibo para el equipo auditor, y se aplaude el hecho de informar sobre la implementación de mejoras para este proceso, las cuales deberán quedar plasmadas en el respectivo plan de mejoramiento.

Las demás observaciones señaladas en este contrato no fueron respondidas por el responsable del proceso, razón por la cual éstas quedaran como insumo para el plan de mejoramiento, y será el Secretario radicado quine deberá dar las explicaciones pertinentes de estos hallazgos.

Secretaría de Servicios Administrativos:

- Contrato No. 252 de 2018**, que tuvo por objeto *prestación de servicios para el desarrollo de las actividades culturales y recreativas en el marco del proyecto de bienestar social laboral del Municipio de Caldas*. Este contrato fue celebrado por la Secretaría de Servicios Administrativos, con sujeción a la ley 80 de 1993 y a la ley 1150 de 2007 y todos sus decretos reglamentarios en lo referente para la contratación directa.

Este contrato contiene un acta de liquidación, cuando dicho acto contractual no es obligatorio para este tipo de contratos, a no ser que se haya pactado por las partes en el contrato, que para este caso no aplica. Lo anterior con fundamento en el artículo 217 del Decreto 019 de 2019 que modifica el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007.

Respuesta Oficina Jurídica:

1. Con relación a la liquidación de los procesos, si bien es cierto el Decreto 019 de 2019 no lo considera obligatorio, las partes en los diferentes contratos han decidido realizar el acta de liquidación correspondiente, lo que no se atribuye a ello a una ilegalidad o actuación indebida dentro de la etapa pos contractual y en este sentido, no deberá dejarse como una observación dentro del informe final de auditoría

Para el equipo auditor: Con relación al numeral que hace referencia a la liquidación de los contratos de prestación de servicios, el equipo auditor en momento alguno ha catalogado esta actuación como ilegal o indebida, simplemente recuerda que es un documento que su elaboración es potestativa entre contratante y contratista, siempre y cuando no se haya

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

pactado en una cláusula del contrato su elaboración; pero la misma no se puede volver obligatoria ni por el contratante ni por el contratista, es decir ninguna de las partes podrá exigir su elaboración sin el consenso de la otra. Así las cosas, esta observación no quedará como hallazgo y no será objeto del plan de mejoramiento, toda vez que le asiste razón a la responsable del Despacho.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Los riesgos identificados en el proceso de "Contratación", fueron los siguientes:

- Prevaricato por omisión
- Desconocimiento a los manuales de supervisión e interventoría
- Posible falta de planeación

Al parecer, hasta ahora estos riesgos no se han materializado de manera directa, pero se desprende de la documentación verificada que pueden llegar a presentarse, teniendo en cuenta el desconocimiento de algunos funcionarios del proceso contractual.

PLAN DE MEJORAMIENTO:

Con esta auditoria se procura que el Municipio de Caldas, una vez conozca el resultado final de la misma, y notificada por parte de la Oficina de Control Interno, luego de su valoración, deberán las diferentes Secretarías responsables de este proceso, elaborar el correspondiente plan de mejoramiento con las acciones correctivas que adelantará para subsanar y corregir las causas de dieron origen a las observaciones identificadas por esta Oficina, a fin de dar cumplimiento a las normas y los principios de economía, eficiencia y eficacia.

La Secretarías relacionadas en este informe final y que no dieron respuesta a las observaciones dentro del plazo establecido en el pre informe que fue debidamente notificado, tendrán un plazo máximo de 10 días hábiles, para la elaboración, suscripción y presentación del plan de mejoramiento ante la Oficina de Control Interno, contado a partir de la recepción del Informe final de auditoria, con todos y cada uno de los hallazgos sostenidos en este informe, y sus respectivas acciones de mejora y soportes de las mismas.

RECOMENDACIONES CONTROL INTERNO

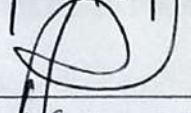
La Oficina de Control Interno en desarrollo de su función misional e institucional quiere mantener incólumes las recomendaciones dadas desde el pre informe del proceso de Contratación, ya que se considera necesario y pertinente que se tengan en cuenta para poder ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

Por tal motivo recomendamos lo siguiente en aras de ser consecuentes con lo auditado y encontrado, así:

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

- Mantener de manera ordenada y foliadas las carpetas de los diferentes procesos contractuales que se adelantan en cada una de las dependencias, ya que estas carpetas deben contener todos los documentos soportes que den cuenta del estado del contrato.
- Cumplir de manera efectiva con la Ley 594 de 2000 y el Decreto No. 0158 de 2015, en lo correspondiente al archivo de los documentos que se generan al interior de las Dependencias.
- Mantener los formatos del proceso de contratación debidamente actualizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- Soportar debidamente las decisiones que se tomen en los procesos disciplinarios, a fin de evitar nulidades e investigaciones de carácter disciplinario contra los funcionarios responsables.
- Se debe procurar iniciar proceso de capacitación a los supervisores de los contratos y a los apoyos de estos para tener un debido control en la ejecución contractual.
- Se debe procurar capacitar a los funcionarios que se encargan de recibir y verificar la documentación e información aportada por los contratistas, para evitar la entrega de documentos que no cumplan con el lleno de los requisitos exigidos.
- Se debe contar con funcionarios con un rol técnico que apoyen las diferentes Secretarías para la elaboración de documentos pre y pos contractuales, tales como estudios previos, estudios de mercado y liquidaciones ente otros.

Para constancia se firma en Caldas, Antioquia, a los 14 días del mes de noviembre de 2019.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
NANCY ESTELLA GARCIA OSPINA	Líder de la Auditoría (Jefe Oficina de Control Interno)	
ADOLFO LEON CASTAÑEDA GALLEG0	Auditor Líder (contratista)	
JOHN FREDY CUERVO LOPEZ	Auditor Acompañante (Contratista)	