

Informe Ejecutivo de Auditoría
Secretaría Jurídica proceso Adquisiciones

Fecha inicio: 27-08-2019	Fecha fin: 17-09-2019	Auditoría No. 13
Objetivo de la Auditoría: Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos en el proceso de Adquisiciones con el fin de identificar los posibles riesgos en la gestión contractual y generar oportunidades de mejora al proceso.	Área a Auditar: Secretaria Jurídica-Adquisiciones	
	Proceso a Auditar: Adquisiciones	
Alcance: La Auditoría se ejecutará a partir del cálculo de la muestra determinada por el equipo auditor a los contratos celebrados por la entidad entre el 1 de enero al 27 de junio de 2019, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual en cada una de las modalidades de contratación.		
Criterios de Auditoría: Constitución Política, Ley 80 de 1993, la Ley 388 de 1997, la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, el Decreto-ley número 019 de 2012, el Decreto 2150 de 1995, el Decreto 1082 de 2015, los decretos 092 y 282 de 2017, el decreto 614 de 2016, el Decreto Municipal 061 de 2018 (Manual de Contratación), el proceso de Adquisiciones del SIGI (Incluye Procedimientos y formatos a aplicar) y los contratos suscritos.		
Metodología: Para la Auditoría, se aplicará como metodología la entrevista dirigida al personal de la dependencia, así mismo se realizará observación en algunas actividades de los procedimientos, también revisaran los contratos en físico y en medio digital, con lo anterior se procederá a realizar el análisis de la información respecto a los criterios de la auditoría. Para desarrollar la metodología de la auditoría se tendrá en cuenta el enfoque basado en riesgos para las fases de planeación, ejecución y evaluación con los siguientes posibles riesgos:		
Planeación:		
<ul style="list-style-type: none"> • No contar oportunamente con la información para planear la auditoría • Realizar inadecuada planeación de tiempo • Debilidad de comunicación entre el equipo auditor • Insuficiente personal (recurso humano) para realizar la auditoría 		
Ejecución:		



- Comunicación entre el equipo auditor y los auditados
- Inadecuado manejo de la agenda de trabajo
- La no aplicación de los principios de Auditoría, el código de integridad y el código de ética por parte de los auditores.
- Incumplimiento de los compromisos adquiridos con la carta de representación por parte de los Auditados.

Evaluación:

- Que los resultados de la auditoría no incluyan oportunidades de mejora que aporten al mejoramiento del proceso contractual en el municipio de Itagüí.

Nota: en caso de materializarse los riesgos identificados en cada etapa serán comunicados oportunamente por el líder de la auditoría al jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión con el objetivo de establecer su adecuado manejo.

RESUMEN DE LA AUDITORÍA

Para una muestra auditada de 77 contratos al proceso de adquisiciones se realizaron las siguientes acciones:

- Verificación en las plataformas SECOP y Gestión Transparente respecto a la documentación publicada.
- Revisión de los expedientes contractuales (carpetas de Contratos).
- Revisión financiera de 46 contratos sobre la muestra inicial (pagos, retenciones, estampillas).
- Revisión de la matriz de riesgos.
- Observación de procedimiento y entrevista a las actividades de publicación de la información en los portales de contratación estatal.
- Verificación de las acciones de mejora previstas en el plan de mejoramiento y que corresponden a las acciones formuladas producto de la Auditoría de Control Interno de 2018 y a la Auditoría especial de Contraloría Municipal.

Lo anterior, se desarrolló aplicando el enfoque basado en riesgos para cada una de sus etapas, permitiendo que no se materializaran los previstos en el Plan de Auditoría para las fases de planeación, ejecución y evaluación, y cumpliendo así el objetivo propuesto para la auditoría.



ASPECTOS RELEVANTES

1. La práctica realizada por la Técnico Operativo encargada de la recepción de la documentación precontractual, da cuenta de la organización del expediente facilitando la gestión y trámite de la información al interior de la dependencia o de las partes interesadas en el proceso.
2. La implementación de las recomendaciones dadas en la auditoría anterior en cuanto a unificación y actualización del formato FO-PF-05 al FO-HM-40 de liquidación de estampillas, el cual se ve reflejado en las retenciones de los pagos efectuados a la contratación con vigencia 2019.

ASPECTOS POR MEJORAR

La Matriz de Riesgos respecto a la identificación, análisis e incorporación de los riesgos asociados con la supervisión e interventoría realizada por las diferentes dependencias para evitar requerimientos por posibles incumplimientos de las funciones y responsabilidades de los interventores y supervisores.


ANA CLARA DE LOS RÍOS RENTERÍA
Auditor Líder


JAVIER HERNANDEZ HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

