	<b>Proceso Evaluación Independiente</b>  <b>INFORMES DE AUDITORIA</b>	Página 1 de 5
		Código: EI-F-004
		Versión: 02

<b>Carácter del Informe</b>	Final	<b>Vigencia PAI</b>	2021
<b>Proceso</b>	Proceso Gestión Contractual	<b>Fecha Presentación</b>	09/06/2021

### A. GENERALIDADES

<b>Tipo de Auditoria</b>	Auditoría Interna de Gestión		
<b>Cliente o Solicitante de Auditoria</b>	Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas		
<b>Auditado</b>	Proceso Gestión Contractual		
<b>Objetivo</b>	Verificar el mantenimiento y adecuación de los procesos, a través de un enfoque sistémico y disciplinado que permita evaluar, mejorar la eficacia y agregar valor a la gestión de riesgos, controles, operaciones y servicios.		
<b>Criterio</b>	Examinar o evaluar el cumplimiento normativo, documental y procedimental de las actividades contractuales; que permiten llevar a cabo la contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades requeridas por la Universidad. • Evaluar la Gestión de la primera (Dependencia Ordenadora) y segunda (Grupo de Contratación) línea de defensa.	<b>Vigencia(s) Auditada(s)</b>	2020
<b>Requisitos (Elementos de Control Interno y/o Numerales Norma Calidad)</b>	Planes, Programas y Proyecto. • Evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las contrataciones de los bienes y/o servicios requeridos por la Institución. • Comprobar la eficacia y efectividad de las acciones que se aplica para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores de bienes y servicios de la Universidad. • Examinar el grado de cumplimiento establecido en cada una de las actividades inherentes a la función de supervisión y/o interventoría en todos los contratos de bienes y servicios que se celebren en la UNIMAGDALENA. • Confrontar la información y documentos que soporte el cumplimiento de los requisitos contractuales que den fe de la información soportada en página de transparencia de la Universidad del Magdalena. Políticas de Operación. • Determinar la contratación se está ejecutando según los límites y parámetros establecidos. • Verificar el cumplimiento de normas internas y externas en relación con los procesos contractuales que se celebran dentro de la Universidad. Identificación del Riesgo. • Conocer los eventos potenciales que ponen en riesgo el logro de la misión, visión y objetivos en lo que respecta a los procesos contractuales de bienes y servicios que desarrolla la institución. Análisis y Valoración del Riesgo. • Evaluar los mecanismos establecidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución del proceso. Eje Transversal Información y Comunicación. • Verificar la información detallada de los contratos rendidos en el aplicativo SIA OBSERVA y SIA Contralorías.		
<b>Alcance</b>	Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas		


### B. FECHAS

Acta de Inicio					Visita de Auditoría					Entrega Final						
Día	29	Mes	01	Año	2021	Desde		Hasta			Día	09	Mes	06	Año	2021
						29	01	2021	05	03	2021					

### C. CONTENIDO DEL INFORME

#### 1. Documentación Verificada

Dentro del Programa de Auditoria Interna (PAI) vigencia 2021 de la Oficina de Control Interno, se incluyó la realización de una auditoria en la cual se evaluará la conformidad normativa, procedimental, y documental de los procesos de contratación y Control de Legalidad SIA OBSERVA ejecutados por la Facultad de Ciencias Empresariales y

	<b>Proceso Evaluación Independiente</b> <b>INFORMES DE AUDITORIA</b>	Página 2 de 5
		Código: EI-F-004
		Versión: 02

<b>Carácter del Informe</b>	Final	<b>Vigencia PAI</b>	2021
<b>Proceso</b>	Proceso Gestión Contractual	<b>Fecha Presentación</b>	09/06/2021

Económicas; solicitando en medio digital las carpetas de una muestra tomada de los contratos de la vigencia 2020 con sus respectivos soportes correspondiente al año de 2020 en las 3 etapas del proceso precontractual, contractual y pos contractual.

## 2. Evaluación

Se realizó el proceso de análisis de la información reportada de la gestión contractual de los contratos auditados. En la verificación documental y procedimental del proceso contractual de las órdenes generadas y custodiadas por la Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas, de los ciento setenta y tres (173) contratos u órdenes suscritos en el periodo enero-diciembre 2020, la Oficina de Control Interno en el marco de la auditoria revisó y evaluó una muestra de sesenta y cinco (65) contratos u órdenes.


ORDENADOR	CA	CAO	ODA	OAG	OPSP	OSM	CSM	ODC	CCO	OPS	CPS	CINT	CDO	ODO	Total Contratos
Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas	FEE			6	51	3		4		1					<b>65</b>
<b>MUESTRA</b>															

ORDENADOR	CA	CAO	ODA	OAG	OPSP	OSM	CSM	ODC	CCO	OPS	CPS	CINT	CDO	ODO	Total Contratos
Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas	FEE			6	159	3		4		1					<b>173</b>

Además, se verifica en la Plataforma SIA OBSERVA de la Auditoria General de la Nación, Coadministrador por la CGDM, Vigencia 2020 CONTROL DE LEGALIDAD Periodo de seguimiento 1 enero – 31 diciembre 2020, **documentos establecidos en el Art. 16 de la Resolución No. 100-22-007 de 2020 de CGDM.** ([Resolución 007 de Enero de 2020](#))

Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Etapa	PRECONTRACTUAL		
ESTUDIOS PREVIOS Estudio de Conveniencia (Formato COGUI)	Necesario en el Registro	Requisito <b>Mínimo</b>	
ACREDITACIÓN DE IDONEIDAD	Necesario en el Registro	Requisito <b>Mínimo</b>	
PROPUESTA ECONOMICA	Necesario en el Registro (Si Aplica)	Requisito <b>Mínimo</b>	
CDP Certificado de Disponibilidad y Presupuestal (Formato COGUI - SINAP)	Necesario en la Rendición	Requisito <b>Requerido</b> Suma 25% en Legalidad	
Etapa	CONTRACTUAL		
REGISTRO PRESUPUESTAL (Formato COGUI - SINAP)	Necesario en el Registro	Requisito <b>Mínimo</b>	
CONTRATO O SU EQUIVALENTE (Formato COGUI)	Necesario en la Rendición	Requisito <b>Requerido</b> Suma 25% en Legalidad	
ACTA DE INICIO (Formato COGUI)	Necesario Pos-Rendición (Si Aplica)	Requisito <b>Mínimo</b>	
INFORMES DE SUPERVISIÓN (Formatos COGUI – Actas de Informes, u otros)	Necesario Pos-Rendición	Requisito <b>Mínimo</b>	
INFORMES POR PARTE DEL CONTRATISTA	Necesario Pos-Rendición	Requisito <b>Mínimo</b>	
PAGOS REALIZADOS (Comprobantes de Egreso)	Necesario Pos-Rendición	Requisito <b>Requerido</b> Suma 25% en Legalidad	
POLIZAS	Necesario Pos-Rendición (Si Aplica)	Requisito <b>Mínimo</b>	
Etapa	POST CONTRACTUAL		
ACTA DE TERMINACIÓN/ LIQUIDACIÓN (O Certificado No Aplica)	Necesario Pos-Rendición	Requisito <b>Requerido</b> Suma 25% en Legalidad	

	<b>Proceso Evaluación Independiente</b>  <b>INFORMES DE AUDITORIA</b>	Página 3 de 5
		Código: EI-F-004
		Versión: 02

<b>Carácter del Informe</b>	Final	<b>Vigencia PAI</b>	2021
<b>Proceso</b>	Proceso Gestión Contractual	<b>Fecha Presentación</b>	09/06/2021

Otros Documentos que maneja la Plataforma	
Adición y Prorroga	ADICION PRORROGA
	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA ADICION - PRORROGA
	REGISTRO PRESUPUESTAL DE ADICION PRORROGA
Cesión	CESION
Suspensión	SUSPENSION
Adición	ADICION
	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA ADICION
	REGISTRO PRESUPUESTAL DE ADICION
Prorroga	PRORROGA
Reinicio	REINICIO
Otro si	OTRO SI

De conformidad a la normativa interna se verifico la suscripción de los contratos dentro de los montos delegados mediante resolución rectoral 398 de 2017.

Se realizó verificación del comportamiento del gasto de la contratación, y el cumplimiento en la rendición a través de la plataforma SIA CONTRALORIAS.

Se verificó la documentación obligatoria, es decir, aquella que debe ser subida en la plataforma del SIA OBSERVA que determina un 100% de cumplimiento dentro de la plataforma a través de la Opción Control de Legalidad y a su vez los requisitos requeridos y requisitos mínimos.

Se verifico normativa del estatuto de contratación. evidenciándose lo siguiente.

#### Fortalezas


No.	Descripción
1	Disposición del auditado y demás personas que colaboraron en la entrega de la información necesaria para llevar a cabo la auditoría.
2	Se evidenció el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las contrataciones de bienes y servicios bajo la modalidad de Convocatoria Privada y Selección Directa. Artículo 15 y 16 del Acuerdo superior N°010 del 2013.

#### Oportunidades de Mejora

No.	Descripción
1	En la revisión y evaluación de los documentos contenidos en las carpetas contractuales auditadas en medio digital, se observa que dichas carpetas carecen de una ordenación cronológica. No obstante, situación que se debe mejorar para no presentar deficiencias de gestión en la conservación de la integridad de la información documental.
2	Anexar un informe detallado, con los soportes requeridos que evidencien el cumplimiento del objeto del contrato, acta de terminación, y recibidos a satisfacción en los contratos de Suministros, Prestación de Servicios y de Compras.
3	Dentro del proceso de verificación de la información entregado por la Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas, se pudo observar que los Certificados de Inscripción en el Directorio de Proveedores y Contratistas de la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad del Magdalena de los contratos u órdenes pertenecientes a Suministros, Compras y Prestación de Servicios Personales no se encuentran firmados por el profesional responsable.

#### Hallazgos

No.	Descripción	Normativa
-----	-------------	-----------

	<b>Proceso Evaluación Independiente</b>  <b>INFORMES DE AUDITORIA</b>	Página 4 de 5
		Código: EI-F-004
		Versión: 02

<b>Carácter del Informe</b>	Final	<b>Vigencia PAI</b>	2021
<b>Proceso</b>	Proceso Gestión Contractual	<b>Fecha Presentación</b>	09/06/2021

1	No se registra de manera oportuna, completa y veraz la información en la plataforma SIA Observa, debido a que se evidencio que no se están rindiendo los soportes de las diferentes etapas del proceso, en especial los documentos requeridos Pos-rendición	Documentos establecidos en el Art. 16 de la Resolución No. 100-22-007 de 2020 de CGDM.
2	No se evidenció en expedientes contractuales digitales notificaciones a supervisor y/o comunicación al contratista en aquellos contratos que lo requieren.	Art. 29 parágrafo primero del Manual de Contratación de la Universidad - Acuerdo Superior 010 de 201
3	No se evidencio una lista de chequeo establecida en el proceso de contratación, CO-F33 Listado de Documentos Contractuales y señalado como uno de los controles de mapa de riesgos de gestión registrado en el ISOLUCION.	Documentos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad, Mapa de riesgos por proceso

**Nota Hallazgo 2:** Si bien los documentos fueron aportados con posterioridad al informe preliminar de auditoria, se deja constancia de los faltantes evidenciados al momento de la revisión inicial, con el fin se establezca Plan de Mejoramiento que permita al líder del proceso y ordenador del gasto tomar las medidas pertinentes y necesarias que conlleven a una revisión, control y mejora de la contratación generada y por generar.

### Identificación de Riesgos<sup>1</sup>


N°	Causa (posible)	Riesgo de GESTIÓN	Descripción	Efecto
1	Desconocimiento por parte de quienes intervienen en el proceso contractual respecto de la normatividad interna y externa que se debe aplicar.	Ejecución de contratos sin los requisitos y la información establecidos en la Gestión contractual.	No cumplieron con las documentaciones necesarias y requeridas en las diferentes etapas del Proceso Contractual ejecutados en los contratos u órdenes.	Posibles investigaciones disciplinarias y sanciones por incumplimiento
2	Deficiencia en la supervisión y vigilancia sobre los requisitos y las normas que se le aplica a la contratación.	Falta de control en la función fiscalizadora del supervisor.	Contratos u Ordenes sin expedientes que hacen parte integral de del inicio, ejecución y terminación del contrato.	Sanciones Administrativas

### 3. Recomendaciones

#### Acciones Preventivas

No.	Descripción
1	Verificar la fecha límite de pago de la seguridad social, del contratista, con el fin de corroborar si se está realizando el pago de los honorarios del contratista posterior a la fecha límite de cancelación de sus aportes a seguridad social. Con el fin de poderle exigir el pago correspondiente al periodo cancelado.
2	Solicitar que los contratistas personas jurídicas acrediten para efectuar cada pago derivado del contrato las planillas de las liquidaciones realizadas por los Aportes a Seguridad Social y Parafiscales correspondiente al periodo de ejecución de los contratos. Esto con el fin de dejar evidencia por parte del personal encargado de la supervisión y vigilancia de dichos contrato u órdenes de la verificación de la afiliación y pago de los aportes al Sistema de Protección Social de las personas que ejecutan la orden. <b>Artículo 50, Ley 789 del 2002.</b>

<sup>1</sup> Los riesgos informados, se identificaron teniendo en cuenta los hallazgos y las oportunidades de mejora informadas, y se presentan bajo la metodología de administración de riesgos adoptada por la Universidad.

	<b>Proceso Evaluación Independiente</b>  <b>INFORMES DE AUDITORIA</b>	Página 5 de 5
		Código: EI-F-004
		Versión: 02

<b>Carácter del Informe</b>	Final	<b>Vigencia PAI</b>	2021
<b>Proceso</b>	Proceso Gestión Contractual	<b>Fecha Presentación</b>	09/06/2021

No.	Descripción
3	Buscar Mecanismos para resguardar y respaldar la información guardada de manera digital, de forma ordenada y cronológica como lo indica la norma, además de Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información. Decreto 1287 de 2020 "Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria."

#### Acciones Correctivas

No.	Descripción
1	Incorporar al expediente contractual de cada uno de los contratos u órdenes los certificados de Inscripción en el Directorio de Proveedores y Contratistas de la Oficina Asesora Jurídica debidamente firmados.
2	Aplicar los documentos del sistema de gestión integral de la calidad diseñados por el proceso de contratación, de tal forma que se cumplan con los controles establecidos y se minimice la materialización de los riesgos
3	Registrar de manera oportuna, completa y veraz la información en la plataforma SIA Observa, debido a que se evidencio que no se están rindiendo lo soportes de las diferentes etapas del proceso, en especial los documentos requeridos Pos rendición.
4	Validar la experiencia de los contratistas dependiendo el cargo; debe ser subido con los soportes en la hoja de vida y se debe generar archivo que respalde la documentación.
5	Capacitar y/o actualizar al personal encargado de la parte contractual, sobre la aplicación de las normas de archivos y manejo de los documentos contractuales. La Ley 594 de julio 14 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos, y el Acuerdo 42 de octubre 31 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establecen los criterios para la organización de los archivos de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
6	Incorporar dentro de un nuevo plan de mejoramiento acciones correctivas y/o de mejora que permitan subsanar las debilidades informadas, y otras que desde el punto de vista del auditado y líder del proceso considere pertinentes.

#### 4. Conclusión

Una vez definida y estimadas las acciones preventivas y correctivas descritas al Proceso de Gestión Contractual por la Oficina de Control Interno en ejercicio de la 3ª Línea de Defensa; la 1ª Línea de Defensa (Dependencia Ordenadora del Gasto), deberá considerar la implementación de dichas acciones, analizar las Oportunidades de Mejora y recomendación generalizada detallada en el informe. Esto con el fin de buscar el cumplimiento de los fines de la institución, la continua y eficiente prestación del servicio público y la efectividad de los derechos e interés de las personas y entidades que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

D. EQUIPO AUDITOR			
<b>Auditor Líder</b>	Alvaro Vittorino Zuñiga.	<b>Auditor(es) Acompañante(s)</b>	Karina Ferreira Quinto. Luis Guillermo Coquíes G. Adán Guerrero Rodríguez