

Cartagena de indias, 30 de noviembre del 2018

Proceso:

Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s): Walter Navarro

Objetivo de la auditoria

Verificar y evaluar que las actuaciones y procedimientos adelantados en la gestión contractual, se desarrollen dando cumplimiento a la normatividad que regula la contratación estatal, durante todas sus etapas: precontractual, contractual y pos contractual.

Analizar los resultados y hechos derivados de la gestión contractual del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

Determinar la necesidad de planificación en consonancia con la misión y competencias conferidas al proceso.

Determinar si el uso de los recursos es suficiente y económico para la consecución de los objetivos y metas de ICULTUR.

Fomentar la cultura de control dentro de los procesos evaluados, haciendo énfasis en la importancia de contar con un sistema de control interno que coadyuvé con el logro de los objetivos y propósitos institucionales.

Alcance de la Auditoria

Verificar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión ejecutada por las oficinas en donde se genera la necesidad como en las oficinas ordenadoras de gasto del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, en cumplimiento de las normas de que rigen la actividad contractual, en pro del alcance de metas organizacionales y del impacto social.

Criterios de la Auditoría:

Requisitos legales:

Constitución Política de Colombia (Artículos 209 y 355)

Ley 489 de 1998: "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"

Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

Ley 1150 de 2007: "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".

Ley 1474 de 2011: "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"

Decreto 1510 de 2013: "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"

Resolución No. 81 de 2014: "Por medio de la cual se expide el manual de contratación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar"

Decreto 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

Decreto 92 de 2017: "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"

Gestión Contractual

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría			
Día	12	Mes	11	Año	2018	Desde	12/11/18	Hasta	26/11/18
							D / M / A		D / M / A

Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
	Diana Espinosa C	Diana Espinosa C

INTRODUCCIÓN

Analizada la información que se encuentra el archivo central del área de contratación específicamente los contratos suscritos y ejecutados durante la vigencia 2018 se pudo observar:

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar durante la vigencia 2018 celebró y ejecutó al cierre de octubre /2018, **120** contratos dentro de las modalidades de contratación establecidas en el en la ley 1082 de 2015 (Contratación Directa, Convenios interadministrativos competitivos, Mínima cuenta y selección abreviada)

Se tomo una muestra de 100 expedientes contractuales correspondientes al año 2018, bajos distintas modalidades de contratación. Se realizó una revisión exhaustiva, tanto a la etapa Pre- contractual,

como a la etapa post contractual, en la que se incluye el informe de actividades con su respectivo informe financiero.

La gestión contractual de la vigencia 2018 se ajustó a las normas de contratación estatal que nos rigen en el país, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 734 del 13 de abril de 2012 y decreto 1510 de 2013 y Decreto 1082 de 2015

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

La Etapa Contractual

La etapa Precontractual se encuentra evidenciada con estudio de sector, Plan de adquisiciones, disponibilidades presupuestales, registros presupuestales, pólizas para cada clase y objeto de contrato.

De igual manera se verifico que la modalidad de contratación para cada caso se ajustó a lo establecido en las normas citada. No obstante, se presentan algunas observaciones por subsanar:

Hoja De Vida- Función Pública - SIGEP

Los servidores públicos deben diligenciar sus hojas de vida en el SIGEP en cumplimiento de lo establecido en Ley 190 de 1995, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2842 de 2010, los cuales establecen que toda persona que sea nombrada en un empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado debe, previamente a su posesión o antes de la celebración del contrato, consignar en el sistema administrado por el DAFP la información requerida; luego la información registrada y su actualización en las hojas de vida deben ser confirmadas por el jefe de recursos humanos o de contratos o quienes hagan sus veces. NO obstante lo anterior, encontramos que los siguientes contratistas fueron contratados sin tener las hojas de vida diligenciadas, actualizadas o aprobadas por el contratista de ICULTUR, dando la sensación de que no existe articulación en los procedimientos previstos para la verificación de los requisitos precontractuales.

No CONTRATO	CONTRATISTA
030-2018	JAIME LUIS PAYARES ESPINOSA
035-2018	JAIRO RAMÓN RESTREPO MENDOZA
036-2018	FUNDACIÓN GRIT
048-2018	CORPORACIÓN CENTRO PERIFERIA
049-2018	YOSIMAR RODRÍGUEZ
050-2018	ANA XIMENA RAMÍREZ
073-2018	CARLOS GAMAL
074-2018	CAROLINA DE POMBO
075-2018	ENSAMBLE 21
076-2018	OSCAR ACEVEDO
077-2018	TOTO LA MOMPOSINA
079-2018	RICARDO CESAR CAMACHO BUENO

081-1/2018	FABIÁN CAMILO RENGIFO
085/2018	CARLOS ROMÁN PADILLA.

Análisis del Sector y Estudios Económicos

En los siguientes procesos contractuales no se evidenciaron soportes documentales que den constancia de la realización del análisis del sector:

No CONTRATO	CONTRATISTA	No CONTRATO	CONTRATISTA
058-2018	YESENIA PERIÑAN	085/2018	CARLOS ROMÁN PADILLA.
061-2018	PATRICIA BELTRÁN DEL RIO	086/2018	ANGIE CAROLINA GÓMEZ POVEDA
062-2018	YOJANA DEL CARMEN GONZÁLEZ	087/2018	PATRICIA JEREZ TELLO
063-2018	ROXANA ROMÁN RODRÍGUEZ	088-2018	SANDRA RAMOS
064-2018	LUCELIS MARGOTH MONTERROSA FERIA	089-2018	YESENIA PERIÑAN
065-2018	PATRICIA JEREZ TELLO	090-2018	HASSAN DAVID CASTILLA ATENCIO
066-2018	HUMBERTO ESPITIA PEREA	091-2018	HUMBERTO ESPITIA PEREA
067-2018	HASSAN DAVID CASTILLA ATENCIO	092-2018	PATRICIA BELTRÁN DEL RIO
068-2018	SANDRA RAMOS	093-2018	LAURA ANDREA RICAURTE VALDERRAMA
069-2018	ICELIA NEWMAN	094-2018	LILA MOUTHON CENTENO
070-2018	MADE IN HEAVEN PRODUCTION	095-2018	MARCELA PARRA YEPEZ
081-1/2018	FABIÁN CAMILO RENGIFO	096-2018	DIDIER ARTURO AGAMEZ MARTÍNEZ
082/2018	PROD Y SERVICIOS LOGÍSTICOS S.A.S	097-2018	YOJANA DEL CARMEN GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
083/2018	ROXANA ROMÁN RODRÍGUEZ	098-2018	CARMEN LUCIA MALO GONZÁLEZ
084/2018	PRIXMASOL S.A.S.	099-2018	ELIAS BARRIOS TOUS

Dentro del proceso de contratación seguido por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y de acuerdo al Art 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 se estableció que la entidad debe realizar durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de la Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y técnica y de análisis de riesgo

En reunión realizada con el responsable del proceso contractual, informa que los documentos faltantes relativos al análisis de sector y estudios económicos ya están realizados por el Departamento Administrativo y Financiero, solo están pendiente de ser anexados en los respectivos expedientes contractuales.

La Etapa Contractual

En la etapa contractual se observó que los expedientes contractuales cuentan con los respectivos contratos debidamente firmados, registrados presupuestalmente, el objeto contractual ejecutado dentro de los términos establecidos en las normas de contratación administrativa, se observaron las actas de inicio de acuerdo a la naturaleza del contrato, así como las pólizas y aprobaciones de pólizas.

La Etapa Post-Contractual

En la Etapa Post-Contractual se observó que los pagos se realizaron conforme a las normas de contabilidad pública y tesorería, que todos los contratos contaron con la supervisión respectiva encomendada por acto administrativo y notificado.

Los contratos que por su naturaleza lo requieren cuentan con el respectivo informe de los supervisores.

Finalmente es necesario precisar que los contratos se encuentran debidamente liquidados con las respectivas firmas del representante legal y el contratista.

Normas Archivísticas en el proceso de contratación

El decreto 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único de Sector Cultura”, en su artículo 2.8.2.1.6 establece las funciones, entre las cuales están:

Implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos.

Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial.

En desarrollo de estas funciones y con el objeto de facilitar la organización de los archivos de gestión y transferencias que posteriormente se realicen de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, se enuncian las siguientes orientaciones;

El acuerdo 07 de 2013 Reglamento General de Archivo en su artículo 60 establece: “Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivo establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

El Archivo General de la Nación - AGN a través del grupo de Conservación y Restauración, elaboro la Guía denominada; Especificaciones técnicas para las Cajas y Carpetas de Archivo, cuyo objeto es ofrecer una herramienta útil para implementar el uso técnico de unidades de conservación en los distintos archivos el país, con el fin de garantizar la adecuada preservación de los documentos en soporte papel.

Se requiere el uso de carpetas y cajas adecuadas durante las diferentes fases del ciclo vital de los documentos a partir del momento de su emisión, durante su proceso de vigencia hasta su disposición final en el Archivo Histórico

Es importante que la dirección de Talento Humano tenga en cuenta las especificaciones técnicas de las carpetas que se deban usar para los archivos de gestión y en particular para los contratos de órdenes de servicio con el fin de garantizar la preservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

En cuanto a la ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que genere el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo

Agradezco su valiosa atención

Atentamente



DIANA ESPINOSA CALDERÓN
Jefe de Oficina de Control Interno
Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar