

	<b>INFORME AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-GCM-25
		Versión: 01
		Fecha: 2014/04/01

Auditoría N°		
Fecha		
Día	Mes	Año
10	06	2016

AUDITORIA DEL SISTEMA DE INFORMACION SECOP	
Representante de la Auditoría:	<b>LINA MARIA HINCAPIÉ LONDOÑO</b>
Auditor Líder:	<b>LINA MARIA HINCAPIÉ LONDOÑO</b>
Audidores:	<b>SERGIO ALBERTO CORREA BARRERA – WESLY URAN RAMIREZ – ANDERSON BENITEZ ARBOLEDA</b>
Objetivo General	Analizar y evaluar el sistema de información SECOP, con el fin de verificar el cumplimiento del registro documental que se debe llevar a cabo por parte del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar el procedimiento de rendición al sistema de información SECOP, en la entidad.</li> <li>2. Verificar los tiempos en que se cumple la rendición y los documentos que son objeto de registro.</li> </ol>
Alcance:	Documentación rendida en lo corrido del año 2016.
Fecha de apertura:	19 de mayo de 2016.
Fecha de cierre:	10 de junio de 2016.

## ASPECTOS GENERALES

### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido por la ley y las normas referidas a las oficinas de Auditoría Interna y en especial del estatuto anticorrupción (ley 1474 de 2011), se pretende desde esta dependencia analizar y evaluar el proceso, aportando recomendaciones que apoyen a la consecución de los objetivos propuestos.

### LA ENTIDAD

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, es una Entidad administrativa de derecho público que asocia a 9 de los 10 municipios que conforman el Valle de Aburrá. En la actualidad está integrada por los municipios de Medellín (como ciudad núcleo), Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Itagüí, La Estrella, Sabaneta y Caldas.

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá fue creada mediante Ordenanza Departamental N° 34 de noviembre 27 de 1980, para la promoción, planificación y coordinación del desarrollo conjunto y la prestación de servicios de los municipios que la conforman.





## INFORME AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 01

Fecha: 2014/04/01

Actualmente cumple funciones de:

- Planificar el territorio puesto bajo su jurisdicción.
- Ser autoridad ambiental en la zona urbana de los municipios que la conforman.
- Ser autoridad de transporte masivo y metropolitano.
- Ejecutar obras de interés metropolitano.

### ASPECTOS PRELIMINARES

#### A. ANOTACIONES INICIALES

- En la contratación, los documentos que se relacionan, deben ser registrados en el SECOP dentro de los 3 días siguientes a su firma, conforme lo indica el decreto 1082 de 2015:
  - El Contrato
  - El acta de inicio
  - Las modificaciones que se puedan presentar dentro del contrato
  - Las adiciones
  - Las prorrogas
  - Los cambios de obra o actividades
  - El acta de liquidación
  - Justificación (cuando son personas jurídicas)

#### B. PROCEDIMIENTO

En la realización de la auditoria al sistema de información SECOP, se procedió de la siguientes manera:

1. Planeación de la auditoria: Estudio y conocimiento del proceso, recolección de la información de la oficina equipo de Gestión de Contratos.
2. Verificar el cumplimiento de los diferentes planes de mejoramiento que dicho proceso tenga en curso.
3. Elaboración de cuestionario sobre el sistema de información SECOP del Área Metropolitana del Valle de Aburra.
4. Aplicación de cuestionario y entrevista a líder de Gestión de Contratos.
5. Muestreo y análisis de la información registrada en el sistema de información SECOP.





## INFORME AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 01

Fecha: 2014/04/01

6. Procesamiento de toda la información recolectada, estudio y análisis.

7. Elaboración del informe final de la auditoría.

### C. HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS

Las herramientas y documentos utilizados en la auditoria al sistema de información SECOP son:

- El sistema de información SECOP.
- Carpetas: Contienen la muestra de los contratos del año 2016, que se confrontaron con el registro que se adelanta en el sistema de información SECOP.
- Cuestionario y entrevista: En la auditoria se realizara un cuestionario y entrevista al líder del equipo de Gestión Contratos, a continuación el Cuestionario:





## INFORME AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 01

Fecha: 2014/04/01

<p>1. ¿Qué funcionarios o contratistas de la entidad tienen clave para acceder al sistema de información SECOP? ALBERTO DE JESÚS CARDONA JEFE EQUIPO GESTION CONTRATOS</p>
<p>2. ¿Quiénes están en capacidad para manejarlo? ALBERTO DE JESÚS CARDONA JANETH CRISTINA MONTOYA DIAZ HUBER YAMIL GUTIERREZ</p>
<p>3. ¿Qué funcionario o contratista lo reemplazo en sus ausencias? HASTA LA FECHA NO SE HA REQUERIDO; PERO SI SE LLEGASE A NECESITAR QUIEN REALICE EL REEMPLAZO ESTÁN EN CAPACIDAD LAS SIGUIENTES PERSONAS: JANETH CRISTINA MONTOYA DIAZ HUBER YAMIL GUTIERREZ Y SI SE REQUIERE, ANDRES JOSE PATIÑO</p>
<p>4. ¿Qué otras actividades tiene además de alimentar el sistema de información SECOP? 1: ACOMPAÑAR AL EQUIPO GESTION DE CONTRATOS EN LA PUBLICACION DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LICITACION PUBLICA, CONCURSO DE MERITOS, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA Y MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA, MINIMA CUANTIA Y CONTRATACION DIRECTA EN EL PORTAL UNICO DE CONTRATACION – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- Y EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD 2: APOYAR A LA ADMINISTRACION EN LA RECEPCION Y TRANSFERENCIA DE LOS CORREOS ELECTRONICOS QUE INGRESAN AL CORREO INSTITUCIONAL metropol@metropol.gov.co 3. APOYAR LA ADMINISTRACION Y TRASFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 4. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DEL AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA, EN ESPECIAL PARA EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL 5. APOYAR CUANDO SEA NECESARIO EN LA ELABORACION DE INFORMES REQUERIDOS POR LA OFICINA DE GESTION DE CONTRATOS Y/O LOS ORGANISMOS DE CONTROL</p>





## INFORME AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 01

Fecha: 2014/04/01

5. ¿Qué normatividad regula el sistema de información SECOP? ley 1150 de 2007, decreto 734 de 2012, decreto 1510 de 2013 Y Decreto 1082 de 2015.	
6. ¿Quién o quienes le suministran la información precontractual y contractual? EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y HASTA LA RESOLUCION DE ADJUDICACION: FUNCIONARIOS DE LA OFICINA GESTIÓN CONTRATOS EN LA ETAPA CONTRACTUAL CONTRATO, PROPUESTA GANADORA, LOS CONTRATOS DIRECTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONVENIOS, COMODATOS Y DEMÁS MINUTAS COMO: PRORROGAS, ADICIONES, MODIFICACIONES: FUNCIONARIOS DE LA JURÍDICA ADMINISTRATIVA. LAS ACTAS DE INICIO, SUSPENSIONES, REINICIOS, INFORMES DE SUPERVISIÓN, CAMBIOS DE OBRA Y LIQUIDACIONES, SON APORTADAS POR CADA UNO DE LOS SUPERVISORES DE LOS PROCESOS	
7. ¿Cuál es la oportunidad de entrega de la información? Máximo tres (3) días hábiles a partir de la fecha en que se firma.	
8. ¿Se cumple dentro de los plazos establecidos por la ley? Generalmente si, aunque aún se presentan casos donde los funcionarios no entregan la información en los plazos establecidos, lo que conlleva a incumplir los tiempos de publicación en los documentos que presentan en dichas ocasiones. Nota: cabe resaltar que en esta vigencia a disminuido, considerablemente, el incumplimiento de los plazos de publicación	
9. ¿Cuánto tiempo se tarda en publicar una vez recibida la información? MÁXIMO VEINTE (20) MINUTOS DESPUES DE RECIBIR EL DOCUMENTO A PUBLICAR, SIN EMBARGO SI LA CANTIDAD DE PROCESOS PARA PUBLICAR ES MUY GRANDE, A MÁS TARDAR SE TERMINA DE PUBLICAR AL DÍA SIGUIENTE DE SU RECIBO	
10. ¿Se realiza la revisión previa de la información antes de su publicación? (verificar) SI, SIEMPRE Y TODOS LOS DOCUMENTOS. SI HAY ALGUNA NOVEDAD SE DEVUELVE HASTA SER AJUSTADO COMO DEBE DE SER. Y SI SE PUBLICA UN DOCUMENTO CON UNA EQUIVOCACION, ESTA A SIDO DETECTADA, INFORMADA AL DUEÑO DEL DOCUMENTO Y ESTA SE HA REALIZADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE EL	
11. ¿Se toman en cuenta los términos establecidos para la recepción de documentos? SI, PARA TODOS LOS DOCUMENTOS	
12. ¿Se deja constancia de los documentos entregados por fuera de los términos establecidos en la ley? SI, PARA TODOS LOS DOCUMENTOS, SE LLEVA UN REGISTRO Y CONTROL DE CADA UNO DE ELLOS Y EL MOMENTO EN FUERON ENTREGADOS PARA SU PUBLICACION. SE REALIZA UN REPORTE MENSUAL IDENTIFICANDO LA FECHA DE FIRMA DEL DOCUMENTO Y LA FECHA DE RECIBO PARA SU PUBLICACIÓN. DONDE SE EVIDENCIA LA EXTEMPORANEIDAD DE LOS MISMOS.	
13. ¿Qué tipo de información se deriva de la publicación de los actos precontractuales y contractuales? CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DEL PROCESO; DONDE SE CERTIFICA EL NÚMERO ASIGNADO Y LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SECOP. Y ADEMÁS SE ENVIA, PERIODICAMENTE, EL LINK DE PUBLICACION DE CADA CONTRATO A LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA, PARA LA RENDICION DE GESTION TRANSPARENTE	
14. ¿Se han detectado fallas en la entrega y recepción de la información? SI, ALGUNOS HAN SIDO ENTREGADOS DE MANERA EXTEMPORÁNEA, TAMBIÉN SIN EL CUMPLIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU PUBLICACIÓN.	
15. ¿Cuándo se presentan fallas en el sistemas se tiene un plan B, cuál es? SI, SE ENVIA CORREO A LA MESA DE AYUDA DEL SECOP, <a href="mailto:SOPORTE@SECOP.GOV.CO">SOPORTE@SECOP.GOV.CO</a> DONDE SE INFORMA DE LA NOVEDAD Y SE DEJA REGISTRO DE ELLO. SE INSISTE HASTA LLEVAR A CABO DE MANERA EXITOSA LA RESPECTIVA PUBLICACIÓN. SE LLEVA EL REGISTRO DE LA RESPUESTA QUE DA LA MESA DE AYUDA DEL SECOP.  ADEMÁS SE PUBLICAN LOS DOCUMENTOS EN LA PÁGINA DE LA ENTIDAD, AMVA, AUNQUE SOLO SIRVA COMO INFORMACIÓN, PUESTO QUE PARA LA NORMATIVIDAD VIGENTE, SOLO TIENE VALIDEZ LO PUBLICADO EN CADA PROCESO REPORTADO EN LA PLATAFORMA DEL SECOP.	
16. En caso de ser positiva la anterior respuesta a quien se le reporta? LA PERSONA ENCARGADA DEL SECOP EN LA ENTIDAD LE REPORTA A LA MESA DE AYUDA DEL SECOP CORREO <a href="mailto:soporte@secop.gov.co">soporte@secop.gov.co</a> CON COPIA A LA ASESORA GESTION CONTRATOS.	





## INFORME AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 01

Fecha: 2014/04/01

17. Se hace control a dependencias y responsables de actuaciones que deben ser publicadas?  
EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL SE HACE UN CONTROL EXHAUSTIVO DE QUE LAS PUBLICACIONES SE REALICEN DE MANERA OPORTUNA Y ASÍ SE HA DADO.  
EN CUANTO A LA ETAPA CONTRACTUAL, CADA SUBDIRECCIÓN ES LA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE MANERA OPORTUNA, DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE DE SER PUBLICADA EN EL SECOP.  
Y CUANDO SE HA PRESENTADO, REITERATIVAMENTE, LA DOCUMENTACION EXTEMPORANEA, SE HAN MANDADO MEMORANDO A LAS SUBDIRECCIONES IMPLICADAS EN EL PROCESO DE PUBLICACION.

18. ¿A la fecha de esta auditoría interna se encuentran al día en el registro de la información recibida?  
SI, TOTALMENTE. EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA SIEMPRE SE TIENE EN TIEMPO REAL.

19. ¿Qué tipo de documentos se deben de publicar en el sistema de información SECOP?  
ESTUDIOS PREVIOS, PLANOS, DISEÑOS Y PERMISOS (CUANDO APLIQUE), PROYECTO DE PLIEGOS, BORRADOR DE MINUTA, OBSERVACIONES, PLIEGOS DE CONDICIONES, ACTO DE APERTURA, ADENDAS, RESUESTA A OBSERVACIONES, INFORMES DE EVALUACION, LISTA DE ELEGIBLES, ACTAS DE APERTURA, DE AUDIENCIAS, RESOLUCION DE ADJUDICACION, CONTRATOS, ACTAS DE INICIO, SUSPENSIONES, REINICIOS, ETC, HASTA LA LIQUIDACIÓN.

- Se realiza la revisión en el sistema de información SECOP de los 428 contratos suscritos por la Entidad en el año 2016, a la fecha de este informe, con el fin de verificar su cumplimiento en la publicación, así:

1. Entre la fecha de suscripción de los contratos y su publicación, se observaron los siguientes 11 contratos publicados extemporáneamente, que equivalen al 2.5 %.

<u>CONTRATO</u>	<u>CONTRATISTA</u>
31	laura sierra
110	raul cardona
130	steer davis & gleave limited
140	teva
141	esu
186	jenifer olano
226	metro Medellín
227	sport group
230	semana publicaciones
260	universidad nacional
352	sergio rodriguez.

**Nota:** Como insumo para la realización de este informe, se solicitó a la persona encargada de la publicación de los contratos en el SECOP, un listado con la información solicitada, en la cual reporta el contrato CD 031 de 2016, así:





## INFORME AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 01

Fecha: 2014/04/01

PROCESO	CONTRATISTA	SUSCRIPCION CTO	PUBLICACION
CD 031 DE 2016	LAURA MARIA SIERRA CALDERON 1.128.422.918	19/01/2016	27/01/2016

Realizando la revisión en el Sistema de información SECOP, se observa que el contrato mencionado, realmente fue suscrito el día 26 de enero de 2016, lo cual permite observar inconsistencias en el listado.

Página 9 de 9



**VIGÉSIMA OCTAVA. -Domicilio:** Para todos los efectos legales se acuerda como domicilio la ciudad de Medellín.

Para constancia se firma en Medellín a los 26 días del mes de enero de 2016.

*Maria del Pilar Restrepo Mesa*  
MARÍA DEL PILAR RESTREPO MESA  
EL ÁREA

*Laura Maria Sierra Calderon*  
LAURA MARIA SIERRA CALDERÓN  
EL CONTRATISTA

*German Andres Botero Fernandez*  
GERMÁN ANDRÉS BOTERO FERNÁNDEZ  
Asesor Jurídica Administrativa  
Revisó

*Orlando Carrillo Ochoa*  
ORLANDO CARRILLO OCHOA  
Profesional Universitario  
Registro 26619216

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 0190 Enero 26/2016 \$16.128.000 =

Se corrige Reserva es No 0192

- Se realiza la revisión en el sistema SECOP de la fecha del acta de inicio de los contratos y su publicación, en la cual se observaron las siguientes 14 actas publicadas extemporáneamente, que equivalen al 3.2%:

<u>CONTRATO(acta de inicio)</u>	<u>CONTRATISTA</u>
048	fredy amariles
107	cesar echeverry
117	guillermo zuluaga
140	tevo
141	esu





## INFORME AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 01

Fecha: 2014/04/01

185	arrendamiento villa cruz
187	universidad nacional
199	rosa giraldo
230	semana publicaciones
231	el tiempo
232	el espectador
251	el colombiano
279	miguel abad
328	paula gallo.

3. Se realiza la revisión en el sistema SECOP, de la fecha del acta de recibo final de los contratos y su publicación, en la cual se observaron las siguientes actas publicadas extemporáneamente:

CONTRATO(acta recibo final)    CONTRATISTA

231	el tiempo
288	el mundo.

### D. ACCIONES PENDIENTES POR MEJORAR

Después de realizar la revisión de la información rendida al sistema de información SECOP, se realizan las siguientes observaciones:

- ✓ Se observa que 27 documentos (contratos, actas de inicio y actas de recibo final), fueron publicados de manera extemporánea.
- ✓ Persisten debilidades en el proceso de entrega oportuna de documentos por parte de los supervisores y/o interventores, para actualizarlos en el SECOP, incumpliendo los 3 días hábiles por ley.
- ✓ La oficina de Gestión de Contratos deberá informar las estadísticas de los documentos rendidos extemporáneamente a los supervisores para que se tomen las medidas tendientes a mejorar dicho incumplimiento
- ✓ Aunque se han presentado mejoras en el proceso se requiere mantener comunicación con el archivo central de la Entidad, en lo referente a los documentos que deben registrarse en el sistema de información SECOP.
- ✓ Realizar eventos de socialización con todos los funcionarios de la Entidad, respecto a la importancia del cumplimiento al SECOP.





## INFORME AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 01

Fecha: 2014/04/01

### ASPECTOS RELEVANTES

- Se evidenció como valor agregado, la revisión analítica de los documentos que son entregados al contratista para su publicación, los que presentan inconsistencias son devueltos a la oficina Jurídica Administrativa, quien determina la pertinencia de su publicación o no.
- El registro en el sistema de información SECOP, lo realiza un contratista con experiencia, quien es la persona que canaliza toda la información.
- Se cuenta con apoyo sustituto (en caso de alguna eventualidad), de otros funcionarios como alternativa en el manejo y registro del sistema de información SECOP.
- Se cuenta con plan de continuidad del proceso; ante una falla externa del Sistema de información SECOP, se publica en la página de la Entidad, validando la transparencia de la información.
- En las etapas de rendición del proceso precontractual y contractual se presentan un cumplimiento del 100%.

### CONCLUSIONES

1. La publicación de los hechos contractuales en el sistema SECOP, es una obligación de ley para la Entidad, por lo cual su cumplimiento debe ser del 100%, situación que no se ha cumplido en el año 2016, debidos a las demoras en algunos supervisores para la entrega oportuna de la documentación para su publicación.
2. Es de alta importancia realizar capacitaciones del manual de interventoría a los supervisores de cada uno de los contratos que se suscriben en la Entidad.
3. Se sugiere a la oficina de Gestión de Contratos, elaborar informes que le permita evidenciar el cumplimiento en la entrega de los documentos por parte de los supervisores; los cuales deberán ser direccionados a cada uno de los Subdirectores, para que se tomen los correctivos necesarios y dar cumplimiento a los términos establecidos por la ley.
4. Fortalecer un mecanismo de comunicación claro entre los líderes de Gestión Contratos y la Oficina Jurídica Administrativa respecto de las características que deben cumplir los documentos que deben ser rendidos.





## INFORME AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 01

Fecha: 2014/04/01

5. Socializar con todos los funcionarios de la entidad, el sistema de información SECOP (sistema electrónico de contratación pública), la importancia en el registro de los documentos que integran los contratos suscritos por la entidad, dentro de los términos establecidos en la ley.
6. Elaborar plan de mejoramiento a las observaciones plasmadas en este informe.

Nota: Se envía formato de plan de mejoramiento

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
LINA MARIA HINCAPIE LONDOÑO	Jefe Oficina	
WESLY URAN RAMIREZ	Auditor	
SERGIO ALBERTO CORREA BARRERA	Auditor	
ANDERSSON BENITEZ ARBOLEDA	Auditor	

