Tipo de auditoría: Interna	Fecha de inicio auditoria: del 17 de julio-2023 Fecha de Informe Final 23 de noviembre-2023
Auditor*:* Dr. John Jairo Giraldo Granda -Asesor Control Interno- Equipo de trabajo Oficina Asesora.	**Proceso auditado:** Gestión Contractual Contratos celebrados a lo largo de la vigencia 2022
Responsable del Proceso: Dra. Luz Amelia Barrios V.	Cargo: Secretaría General.

Entre el 17 de julio y 15 de noviembre-2023, se llevó a cabo la auditoría interna a Gestión Contractual (contratos ejecutados) de la vigencia 2022.
Una vez radicado el informe, a través de QFDocument, el líder del proceso contará con diez (10) días hábiles (luego de radicado), para levantar y enviar a control interno el respectivo plan de mejoramiento

Para la auditoria se tuvo en cuenta:

Requisitos Auditados:

- Seguimiento al manual de Contratación: Resoluciones Nos: 2016050001 Manual de Contratación y Resolución 2018050003 que modifica, algunos apartes.
- Circular No. 2021060035, directrices explicativas en materia de liquidación de contratos
- Normas aplicables a la entidad desde el proceso Gestión jurídica y la Secretaría General.
- Publicación en medios oficiales: SECOP I y II, QFDocument.

PERSONAL ENTREVISTADO / AUDITADO	CARGO
Supervisores de Contratos	Profesionales Universitarios y profesionales especializados de la Entidad.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA UTILIZADOS:

- Los lineamientos establecidos en la Ley 87 de 1993, “por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en la entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.

- A lo descrito en el Decreto 1499 de 2017 de 2017 “Modelo Integrado de Planeación y Gestión” -MIPG- dimensión 7 “Control Interno”, se define la auditoría como *“una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.*
- Plan Anual de Auditorías aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno,

- Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, actuando como tercera línea de defensa dentro del -MIPG- y realizando seguimiento a la gestión de la primera y segunda línea de defensa, por medio de la evaluación a la gestión de los riesgos asociados al proceso y sus controles y además:

- Manual de Gestión Versión 14.0.1 de 2022,
- Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario.
- Expedientes contractuales, en físico del archivo de gestión de la Empresa.

FORTALEZAS:

1. La Entidad cuenta Manual de contratación y directrices varias en materia contractual.
2. Expedientes contractuales, debidamente dispuestos en el archivo físico de gestión de la Entidad.
3. Buena disposición del personal de planta y de los apoyos (contratistas) para atender al equipo auditor en temas específicos que contribuyeron a dar claridad en las revisiones efectuadas por la Oficina de Control Interno.
4. Comité de contratación, debidamente conformado y activo con rigurosidad en sus reuniones, dejando actas de lo tratado en éstos.
5. Proceso de Gestión de Bienes y servicios, descrito de manera general y amplia en el Manual de Gestión Versión 14.0.1 de mayo 05-2022

NO CONFORMIDADES		
No.	**TIPO:**	**DESCRIPCIÓN**
07	**HALLAZGOS**	**PLAN DE MEJORAMIENTO**

Una vez analizada la información de los expedientes contractuales, tanto de manera física como virtual se observó que la gestión adelantada por el equipo de colaboradores se realiza de manera razonable dentro del marco regulatorio aplicable y vigente, con la finalidad de aumentar su eficiencia y mitigar riesgos, contando con resultados visibles a muy corto plazo para obtener una gestión más eficiente.

Según lo anterior, Control Interno presenta el informe con los resultados de la evaluación, revisión y seguimiento realizado al proceso Gestión Contractual en lo relacionado con la gestión y aplicación de la normatividad aplicable en los expedientes contractuales; es así como a partir del siguiente día hábil de emitido y radicado este informe final, en un plazo máximo de 10 días hábiles, el líder del proceso Gestion contractual, deberá presentar el respectivo plan de Mejoramiento.

1. Se recomienda fortalecer las actividades de supervisión contractual en la Entidad, sobre todo en lo relacionado con la generación de los informes mensuales (parciales) de supervisión, dado que se están levantando, antes de terminarse el mes de gestión, es decir, sin haberse completado la totalidad de las actividades pactadas en el contrato. Lo que genera incertidumbre, dado que pareciera que se certifican y pagan actividades anticipadas y no vencidas como estipula el contrato en la cláusula cuarta "forma de pago: …L*a entidad pagará al contratista el valor de los honorarios mensuales… y/o proporcional por fracción respecto a las labores efectivamente ejecutadas…* Es así como se observa contratos que inician el 14 de enero y para el día 22 del mismo mes, ya se ha generado el certificado de pago e informe de supervisión y el pago respectivo queda registrado el primer día hábil del siguiente mes. 007-2022; 003-2022.

2. Se recomienda actualizar el manual de contratación 2016050001 y Resolución No. 2018050003 que la modifica, compilando en un solo gran manual y de manera detallada las disposiciones claras y precisas, dado que las directrices al estar sueltas en diferentes actos administrativos, generan ambigüedad e incertidumbre sobre el proceder en las situaciones que se presentan en la contratación, adicional incorporar manual de supervisión y/o Interventoría; desarrollar un amplio capítulo en el tema de las Modificaciones contractuales, detallado,

	preciso y puntual. Adicional un acápite importante sobre la cesión contractual, indicando en cuales casos opera la cesión, hablar del contrato *Intuito personae*, cuales son los requisitos para que proceda la cesión entre otros temas.
3.	La circular 2021000035 indica cuales son los contratos que no se deben liquidar, entre los cuales se encuentran los de prestación de servicios profesionales, es menester ajustar dicha circular dado que la indicación es en cuento a la liquidación, aún así hay contratos de este tipo a los que se les hace informe final e incluso acta de liquidación. Esto Genera incertidumbre dado que, en la base de datos contractual de la Entidad, se encuentran contratos de este tipo unos liquidados y otros no liquidados, porque al hacerlo se genera una obligatoriedad para todos, y quien acata la directriz de la circular parecería que esta incurriendo en ilegalidad al no hacerlo. (110-2022)
4.	Debilidades en la supervisión de contratos, directamente en la liquidación, cuando a ello hubiere lugar, según resolución 20160500001 -Manual de Contratación de TTM- en su articulo 22 -liquidación de contratos- indica: *los contratos de obra y los de tracto sucesivo, serán objeto de liquidación; procedimiento que se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de éste…"* con extrañeza se observa una gran cantidad de contratos, terminados en diciembre de 2022, con un informe parcial de supervisión como último documento ingresado a la plataforma y al expediente, adicional a lo anterior, sin informe final que dé cuenta que está terminado y sin iniciar los trámites para su liquidación.
5.	Se recomienda, detallar clara y precisamente todas las eventualidades al interior del contrato en los informes parciales de supervisión, la omisión de situaciones complejas genera incertidumbre e inquietudes sobre la ejecución tanto física como presupuestal del contrato, llamando la atención las facturas anuladas que se presentan, sobre lo cual no se hace anotación alguna, pero si la numeración de estas se aprecia en el seguimiento financiero adelantado,
6.	Se recomienda ajustar la minuta contractual, dado que en lo observado hay una clausula que indica: *"Liquidación: el presente contrato se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el artículo vigésimo segundo de la Resolución 2016050001, la cual adopta el reglamento de contratación de la sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. modificada por la resolución 2018050003".* En la circular 2021000035 se aprecia una disposición adicional que deberá tenerse en cuenta en este ítem según el tipo de contrato allí mencionado. (111-2022)
7.	Se recomienda establecer un plazo máximo para tener un expediente contractual en préstamo o por fuera del archivo físico de gestión, con incertidumbre se evidenció expedientes físicos, por fuera del archivo físico, por largos periodos de tiempo en otras dependencias diferentes al archivo, dificultando la revisión o consulta que sea requerida. (104-2022) incluso de Vigencias anteriores a 2022.
8.	Se recomienda archivar en el expediente contractual los documentos y actos administrativos en original y con las respectivas firmas, incluyendo los egresos que dan cuenta de los pagos. (090-2022)
9.	Se observa contrato constituido por 4 días, del 28 de octubre al 31 de octubre de 2022 pero su gestión se llevó a cabo en el mes siguiente, es decir noviembre de 2022 indicando: con plazo

de ejecución un mes, cuando en realidad ya estaba terminado (105-2022; 106-2022; 110-2022 entre otros.
10. Se evidencia contratos con duplicidad de documentos, robusteciendo demasiado el expediente tanto física como virtual, lo que contribuye a ralentizar más de lo normal la revisión virtual, la misma gestión documental y la capacidad en la plataforma. (109-2022) otros contratos, por el contrario, carecen de la completitud de la información, formatos incompletos en plataformas (087-2022), (090-2022; 040-2022)
11. Se observa con extrañeza, un contrato convocado, suscrito, pólizas constituidas y aprobadas, plazo del 29 de noviembre al 31 de diciembre, sin documentos que evidencien la ejecución, ni el producto final entregado, ni gestión financiera en éste. contrato 111-2022
12. Se recomienda fortalecer la gestión documental para evidenciar con más claridad las diferentes etapas contractuales en los expedientes, esto es, levantar formatos que coadyuven con la identificación de cada etapa del contrato al igual que de cada tipo de contrato, junto con sus soportes requeridos. 090-2022
13. Los informes de supervisión, son débiles y escasos de información contundente que de cuenta de una efectiva y real gestión y no se verifica el producto final que se debe entregar en la mayoría de los casos #111-2022; 073-2022; 065-2022, adicional la información relacionada en “Certificado de Pago” en algunos casos difiere de la real aportada al expediente, caso puntual Número de CDP inicialmente constituido en el contrato es diferente al relacionado en el certificado de pago, (087-2022).
14. Se recomienda levantar los Estudios Previos, al máximo nivel de detalle, esto es, en caso que sea para mantenimientos preventivos, correctivos entre otros, tener cuidado de haberse levantado previamente un diagnóstico de la situación, con el ánimo de tener claridad sobre las cantidades, insumos, precios y cronogramas de ejecución lo mas ajustados a la realidad. 096-2022; 069-2022; 065-2022; 087-2022
15. Se recomienda, que, en los estudios previos de cada proceso a iniciar, incorporar una matriz de riegos inherente al bien o servicio a adquirir, junto con sus respectivos controles, para mitigar o hacer tratamiento en caso que se materialice el riesgo contemplado.
16. Se recomienda tener presente al adelantar un proceso contractual los principios de economía y planeación, dado que se construyen unos procesos sobre un listado con cantidades muy inferiores a las realmente necesarias, obligando de esta manera a realizar adiciones y ampliaciones en la ejecución, debido a la falta de planeación detallada y cuidadosa. 065-2022; 093-2022.
17. Se denota debilidad en la gestión documental de los expedientes físicos y así mismo se ingresan a las plataformas, con extrañeza se observan contratos con documentos sin firma, escaneados en sentido contrario, o al revés, formatos incompletos, hojas en blanco, desorden cronológico al gestionar los documentos en la carpeta. Todo lo anterior generando reprocesos al analizar la información archivada. (087-2022) (090-2022)

18. Se recomienda que los egresos de pago en cada contrato, sea firmado por los interesados según formato establecido para ello, adicional, es recomendable que los egresos hagan parte del expediente físico del contrato. En el formato de seguimiento financiero a contratos, en ocasiones no se evidencia la firma de la persona que revisó y aprobó, igualmente en el formato Certificación de pago contratación de bienes y servicios. Se recomienda que en el informe de actividades los productos entregados tengan mayor claridad a la hora de realizar la descripción.
19. Con extrañeza se observa la no aplicación de las directrices impartidas en la circular 2022060024 de septiembre 13 aunadas a las de Colombia compra eficiente, en el sentido que toda la gestión contractual deberá ser publicada en SECOP. Genera incertidumbre que hay procesos de Terminales Medellín, que no se publican en estas plataformas, yendo en contravía con la normatividad y directrices vigentes, adicional de no acatar lo dispuesto en el principio de publicidad o transparencia, el cual muestra la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación estatal. ley 80/93 (087-2022; 090-2022; 091-2022)
20. en la supervisión se evidencia la debilidad en la generación del informe de supervisión final donde se escribe como el 23 de mayo de 2022 y luego aparece una solicitud de modificación al contrato del 18 de mayo de 2022 (049-2022) continuando con la ejecución de este.
21. En el entendido que SECOP I y II, es el sistema (plataforma) oficial para la publicación de los procesos de contratación de la Entidad pública, y que debe ser equivalente al expediente físico, con extrañeza se evidencian en reiteradas ocasiones, debilidades en lo relacionado con la Publicación, dado que hay expedientes publicados, en seco pue no contiene la completitud de documentos, o simplemente se dejó de publicar en él. 017-2022; 033-2022; 040-2022;030-2022, entre otros.
22. Debilidad en la etapa de liquidación contractual, toda vez, que el manual de contratación Resolución 2016050001 en su artículo 22, indica: *Los contratos de obra y los de tracto sucesivo, serán objeto de liquidación; procedimiento que se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato…* con extrañeza, se observa en el archivo físico de gestión contratos con más de cuatro (4) meses de terminación, sin tener anexo un informe final que de cuenta que ya terminó y está en proceso de liquidación, adicional, en la circular 2021060035 se indica claramente los contratos que son objeto de liquidación y los que no amerita esta gestión, observando un desgaste administrativo en algunos supervisores que pese a esta directriz, hacen caso omiso de ella y proceden a liquidar este tipo de contratos, sin tener en cuenta lo dictado en el manual sobre el particular 007-2022, 013-2022, 014-2022, 097-2022; 070-2022 entre otros; adicional "*En el acta de liquidaci6n se consignarán, entre otros, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo…* " dado que el acta de liquidación es, el documento mediante el cual de manera unilateral o bilateral se efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato y se acuerda la forma de liquidarlo, es decir, poner fin a la relación contractual en forma voluntaria y expresa, la debilidad radica en lo somero, falto de análisis y de contundencia que se aprecia en las actas e informes de liquidación de algunos contratos.
23. Se recomienda, a manera de gestión documental, levantar un formato para: a) <u>terminación de contratos,</u> definida como la situación jurídica de las partes en la que se establece su mutua liberación obligacional, bien porque hayan quedado cumplidas las obligaciones en forma

	satisfactoria, o bien porque hayan quedado obligaciones pendientes, pero que a partir de ese momento ninguna de ellas está con el deber de cumplir ninguna prestación original relativa al objeto del contrato frente a la otra. b) informe final de supervisión el cual debe describir y anexar los soportes de los pagos realizados al contratista con todas las eventualidades sucedidas dentro del último periodo de ejecución del informe, c) acta de liquidación: información detallada de todas las etapas e instancias del contrato. Todos estos formatos de acuerdo al tipo de contratación que se adelanta en la Empresa. Adicional en la minuta de contrato, ajustar e indicar si es susceptible de liquidación o no.
24.	Fortalecer el ejercicio de verificación, revisión, aprobación y/o publicación en SECOP de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de inicio y de ejecución del contrato, contenidos en los documentos que hacen parte del proceso de contratación, por parte de los supervisores y/o interventores.
25.	Se recomienda mejorar el contenido y la calidad de los informes de supervisión para que suministren información que permita conocer el estado, avance y aspectos relevantes del desarrollo del contrato, vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, para lograr la consecución del objeto contractual de acuerdo con la calidad de los bienes y servicios contratados.
26.	Realizar seguimiento y control de los soportes de aprobación, autorización, comprobantes de egreso, informes y/o requerimientos establecidos en los documentos que hacen parte del proceso de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que permita subsanar las deficiencias en la elaboración, firmas, contenido, periodicidad, oportunidad y publicación en SECOP.
27.	Es importante seguir velando por una correcta gestión documental en las pólizas requeridas en el proceso contractual, en algunos casos la escaneada de éstas se observa en mal estado -al revés- o la información no se podía contemplar con claridad
28.	En contratos 090-2022 y 088-2022, no se observa un orden integral de compra de pólizas y un esquema que le dé estructura al contrato, sobre la motivación de la múltiple compra de pólizas, las plataformas QF y SECOP II no están actualizada con la información de ambos.
29.	Es importante trabajar en una correcta planificación de las ampliaciones y las adiciones, para evitar las múltiples adiciones y ampliaciones, que como resultado quedan lejos del monto inicial y de los estudios previos.
30.	Trabajar en una correcta gestión documental de los expedientes contractuales tanto desde lo físico como desde las plataformas, éste debe ser un tema a fortalecer, también cuando se evidencien ampliaciones y adicciones, el contrato 078-2022 contiene Modificación #3, la cual, no cuenta con la fecha de la firma, por ende, se desconoce cuándo fue la aprobación de la misma, caso similar ocurre con modificación del contrato 054-2022 que no contiene toda la información en SECOP I.

CONCLUSIONES

Toda vez que, la Oficina Asesora de Control Interno en el proceso auditor pretender aportar a la mejora de la gestión a través de la recomendaciones plasmadas en el presente informe y teniendo en cuenta que el objetivo de la auditoría interna es “evaluar el cumplimiento de los lineamientos internos y externos relacionados con los principios de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de riesgos de gestión contractual-2022 en Terminales Medellin S.A” se concluye que la Empresa, cumple parcialmente con estos lineamientos y los criterios analizados, evidenciando falta de experticia y otras debilidades en la actividad contractual, a nivel general en la Entidad como:

- Incumplimiento en los principios de la contratación pública, relacionados con la ausencia de planeación, programación y en otros casos de la gestión deficiente y económica del mismo, desde los estudios previos, los cuales en su mayoría de las veces son someros, y en algunos casos son copia entre sí.

- Análisis del sector (mercado) insustanciales al momento de fijar las cantidades a requerir, limitándose a listar el bien o servicio por unidad, lo que sobrelleva casi que, desde la misma acta de inicio, la inmediata firma de una modificación para adicionar el contrato, materializándose falta de planeación y economía.

- No se tiene en cuenta el cumplimiento de las normas que le son aplicables a la actividad institucional en relación con la contratación dado que hay momentos en los que pareciera que prima el criterio personal del supervisor al realizar actividades o tomar decisiones, yendo en contravía de lo preceptuado o dispuesto en la normatividad.

- Debilidad en la liquidación de los contratos, al no aplicar la normativa vigente que se tiene al respecto, el razonamiento subjetivo de la regla en los supervisores en muchos casos, genera desviaciones de la norma, fundando incertidumbre e imprecisiones sobre la gestión real.

RECOMENDACIÓN FINAL:

El equipo auditor recomienda al líder del proceso auditado, leer y socializar este informe con su equipo de colaboradores, con el fin que entre todos puedan formular y allegar a la oficina asesora de control interno el respectivo plan de mejoramiento, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la radicación oficial de éste.
Pasado el tiempo indicado y en caso de no aportar el plan de mejora, desde Control Interno se entenderá no aportado y se cerrará dicho plan indicando “cerrado sin gestion”.

Se exhorta al líder, a continuar fortaleciendo cada uno de sus procesos en aras del mejoramiento continuo, dado que

¡¡¡ EL CONTROL INTERNO SOMOS TODOS!!!