



Informe Final
Auditoría
Vigencia-2024

Versión :1
Fecha: 2009/10/19
Usuario: Lramirez

Tipo de auditoría: Interna	Fecha de inicio auditoria: del 01 de febrero-2024 Fecha de Informe 30 Julio-2024
Auditor: Dr. John Giraldo Granda -Asesor Control Interno- Equipo de trabajo Oficina Asesora.	Proceso auditado: Gestión Contractual (expedientes contractuales)
Responsable del Proceso: Dra. Maria Teresa Berrio Palacio.	Cargo: Secretaría General.

La auditoría a los contratos de la Entidad es un proceso de revisión y análisis de todos y cada uno de los mismos que ésta celebró con terceros, ya sean proveedores, clientes, empleados u otras partes interesadas durante en la vigencia inmediatamente anterior.

El objetivo de esta auditoría es verificar que por tanto las minutas contractuales, los contratos como tal y demás componentes estuvieran correctamente redactados, allegados al expediente físico y que además cumplieran con la normativa legal vigente, que no se hayan ejecutado bajo cláusulas abusivas, ilegales o desfavorables para las partes y que se cumplieron o están cumpliendo (según sea el caso) correctamente por todos los interesados.

Durante la auditoría interna a los contratos ejecutados en la vigencia 2023, se revisan aspectos como la forma y contenido de éstos, la validez de las cláusulas y condiciones establecidas, la verificación de las obligaciones y derechos de todas las partes, la correcta firma y autorización de los contratos, informes de supervisión, certificados de pago y demás documentos anexos, así como cualquier otro aspecto relevante que pueda afectar la validez y eficacia de los mismos.

Esta auditoría Interna es realizada en el marco del plan anual de auditorías de la Empresa, aprobado, el 20 de diciembre de 2023 en Comité institucional coordinador de Control Interno para la presente anualidad. Una vez finalizada la auditoría, se emite informe final, con sus tiempos establecidos y con las conclusiones y recomendaciones que propenden por la mejora continua en la gestión de los contratos de la empresa, para con esto mitigar cualquier riesgo legal o financiero asociado a los mismos.

La verificación a la a Gestión de Contratos de la Entidad se llevó a cabo entre el 01 de febrero y el 30 de julio de 2024, se tomó todo el universo auditable contractual de la vigencia 2023, es decir un total de 187 expedientes físicos y contrastados en plataformas SECOPII y QFDocument.

Se desarrollaron los siguientes temas: Requisitos legales, Entrevistas o resolución de inquietudes con el personal inmerso en el proceso, documentos de referencia para revisión, fortalezas, debilidades, no conformidades con la norma, conclusiones y algunas recomendaciones.

Requisitos Auditados:

- Seguimiento al manual de Contratación: Resoluciones Nos: 2016050001 Manual de Contratación y Resolución 2018050003 que modifica, algunos apartes.
- Circulares Nos. 2021060032 y 2021060035, que imparten directrices explicativas en cuanto a la

liquidación de contratos según tipología.

- Normas aplicables a la entidad desde el proceso Gestión jurídica y Secretaría General.
- Publicación en medios oficiales: SECOP II, QFDocument.

PERSONAL ENTREVISTADO / AUDITADO	CARGO
Abogado especializado	Gestion Contractual
Personal de apoyo	Gestion Contractual

DOCUMENTOS DE REFERENCIA UTILIZADOS:

- 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.
- Manual de Gestión Versión 14.0.1 de mayo 05-2022 (aplicable para la vigencia auditada),
- 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.
- Manual de contratación y directrices varias sobre la materia.

FORTALEZAS:

1. La Entidad cuenta con Manual de contratación y directrices varias sobre la materia.
2. Expedientes contractuales, dispuestos en el archivo físico de gestión de la Entidad.
3. Buena disposición del personal de planta y de apoyo para atender al equipo auditor 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 detallada y amplia en el Manual de Gestión Versión 14.0.1 de mayo 05-2022 (aplicable para la vigencia auditada)
6. Desde el sistema de Gestion, formatos levantados y actualizados.

DEBILIDADES:

Toda vez que, la Oficina Asesora de Control Interno en el proceso auditor pretende aportar a la mejora de la gestión a través de la recomendaciones plasmadas en este 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-2023 en Terminales*

Medellín S.A” se evidencia que la Empresa, cumple parcialmente con estos lineamientos y los criterios analizados, comprobando falta de expertiz, cuidado, atención, orden, empoderamiento y otras debilidades en la actividad contractual en la Empresa que se detallan a continuación:

- la debida publicidad de los contratos estatales es un pilar fundamental para promover y garantizar la transparencia, la eficiencia y competencia en la gestión de recursos públicos y es responsabilidad de las entidades asegurar que se cumpla en todos los procesos de contratación que se llevan a cabo por parte de la Empresa, según lo anterior genera incertidumbre que algunos contratos de ésta, difieran tanto en su contenido en relación con los publicados, en físico se tiene una carpeta que en muchas oportunidades no es reflejo fiel de lo publicado en QFDocument ni en SECOPII. **(Evidenciado en contratos N° 007-2023,009-2023)**
- Incumplimiento en los principios de la contratación pública, relacionados con la ausencia de programación y en otros casos de la gestión eficiente de los mismos, desde los estudios previos, los cuales en la mayoría de las veces son someros y en otros casos son copia entre sí o se reescribe información sobre un formato diligenciado con otros datos. **(Evidenciado en expedientes N° 042-2023 tiene información del contrato 143-2023) (044-2023 con documentos del 022-2023)**
- 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, a la 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.
- El acta de terminación actualmente utilizada, carece de la firma del contratista, pues, no se incluyó esta figura en el formato y solo la firma el supervisor, al igual que el acta de recibo y terminación.
- Se observa, en el repositorio de información oficial de la Entidad, SAT, en el apartado “*Circulares TTM*” un compendio de políticas internas y directrices de operación en materia contractual, generadas en la Secretaría General; extrañamente se evidencia, en algunas de estas directrices, ausencia de la firma respectiva del líder del proceso, adicionalmente en formato editable (Word) generando ambigüedad sobre firmeza de lo estipulado en ellas, se recomienda validar estas directrices, dejarlos en firme si es el caso y socializarlas con los supervisores y/o el personal inmerso en el proceso, o en su defecto retirarlas del repositorio dado que pareciera que son borradores proyectados que no generan obligatoriedad de cumplimiento y aplicación.

- Uno de los principios fundamentales de la teoría archivística, *establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo*, es decir considerar el principio de orden original y de procedencia, el cual es prioritario para la ordenación de folios, series y unidades documentales. Se evidencia en algunos formatos “índice de contrato” el no acatamiento

de este principio generando incertidumbre sobre el origen del contrato, al iniciar con la propuesta del contratista, **Evidenciado en los contratos N° (045-2023) (114-2023)** folio 2 y posterior a este, en el folio 13 se aprecia formato "solicitud inicio contractual", en otros casos la foliación no corresponde con el nombre del documento o se omite éste. Evidenciado en contrato N° (001-2023 modificación) En otros expedientes, se hacen correcciones al interior de éstos, dejando los folios tachados o con el error en el expediente físico Evidenciado en contrato N° (014-2023) sin actualizar la información en las plataformas digitales, es decir allí se visualiza la inconsistencia de la información. Adicional se observan algunas carpetas de expedientes notablemente deteriorados, lo que sugiere descuido y mala disposición de los expedientes, contrariando lo preceptuado por la ley general de Archivo *en cuanto a la normativa regulatoria para el manejo y conservación de documentos y expedientes administrativos en las instituciones públicas y privadas. Esta ley establece los procedimientos para la clasificación, almacenamiento, conservación y eliminación de los documentos, con el fin de garantizar su preservación y acceso a la información en el futuro.* **Evidenciado en el contrato N° (014-2023)**

- Se genera incertidumbre con la elaboración de los documentos anexos a las facturas para el pago, (sobre todo en contratos de prestación de servicios profesionales) como informes de supervisión parciales, certificado de pago, seguridad social entre otros, dado que éstos deben realizarse según actividades o gestión realizadas efectivamente en el mes inmediatamente anterior, según lo estipulado en el contrato en la forma de pago que reza así:

CUARTA. - FORMA DE PAGO: LA ENTIDAD pagará al contratista el valor de los honorarios mensuales a razón de (\$) ; y/o proporcional por fracción respecto a las labores efectivamente ejecutadas, en razón a la tabla de honorarios establecidos por Terminales de Transporte de Medellín S.A., previa presentación del informe de actividades y de constancia de pago de los aportes a la seguridad social y riesgos profesionales, y aprobación de los mismos por parte del supervisor que se designe para ello.

y lo mismo reza en el certificado de pago como se puede leer:

LA CONTRATANTE, pagará a EL CONTRATISTA, a través de consignación en cuenta de ahorros o cuenta corriente que éste último certifique para tales efectos, un valor mensual fijo cuantificado en la suma de pesos MCTE (\$)) o su correspondiente fracción (1 mes = 30 días), dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de radicación de la factura al correo electrónico: facturacionelectronica@terminalesmedellin.com con copia al correo electrónico del SUPERVISOR anexándole al mismo, los respectivos soportes documentales (informes mensuales, registros fotográficos, comprobantes de la ejecución de actividades con alcance al objeto contractual y otros documentos exigidos por la supervisión). El pago se certificará una vez se cuente con el visto bueno y recibido a entera satisfacción del SUPERVISOR del contrato.

Según lo anterior, se genera la sensación de ser pagos adelantados, toda vez que, en la mayoría de las veces, los documentos anexos, incluida la factura misma se generan entre el 20 y/o 23 del mes sin tener en cuenta la fecha de inicio, certificando recibo de actividades efectivamente realizadas hasta esa fracción del mes, (según se firma con la fecha indicada), aunque el desembolso se hace por el mes completo, es decir, hasta el día 30 inclusive, (la fecha de emisión del egreso generalmente es entre el 01 y 03 del mes siguiente, según sea el caso) solo reportan y avalan actividades hasta esa fracción del mes.

Al cronograma de pagos emitido desde la subgerencia financiera, se le da cabal cumplimiento en cuanto, a las fechas establecidas, se deberá hacer la claridad sobre el periodo a cobrar teniendo en cuenta que es mes vencido y no como se hace actualmente, donde el informe de supervisión parcial, el certificado de pago, la factura misma (por los 30 días de trabajo) y el seguimiento financiero del contrato todo se genera el 20 de cada mes, (mismo día) y todos certificados por el

mes actual completo. **Evidenciado contrato N° (044-2023)**

- Se observa además debilidad en la gestión, documentación y socialización de formatos, toda vez que a necesidad del proceso son debidamente gestionados conforme a la normativa actual y vigente, pero se hace necesario socializar con todo el personal inmerso en el proceso contractual, bien sea directa o indirectamente, las novedades y actualizaciones que se gestionan allí, adicional, es recomendable e importante que al diligenciar la información en los diferentes formatos se incluya la fecha en la cual se elabora el registro, caso puntual “formato de informe de supervisión parcial” “formato seguimiento financiero a contratos” “formato informe final de supervisión y terminación de contrato” **Evidenciado contrato N° (009-2023)** entre otros... pues al carecer de un ítem con la solicitud expresa de la fecha de elaboración en el formato, se omite escribir este dato, bien sea por error involuntario o por olvido, generando ambigüedad e incertidumbre sobre la gestión precisa y real del documento; en otros formatos incluso al detectar esta omisión, se recurre de manera inconveniente e imprecisa al uso de sello fechador, el cual en muchas oportunidades queda repisado y no se visualiza bien el dato.

- Se recomienda desarrollar o levantar un manual de contratación claro, detallado y actualizado que vaya en consonancia no solo del objeto social de la entidad, sino además acorde con la última normatividad en la materia que establezca de manera precisa los procesos de contratación, los requisitos para cada tipo de contrato, las políticas internas de operación de la empresa frente a esta actividad y los derechos y responsabilidades de los supervisores, este manual debe ser asequible para todos los empleados y trabajadores y actualizarse regularmente para reflejar los cambios en las políticas y regulaciones en materia contractual, dado que la ausencia de un manual de contratación unificado, claro y detallado conlleva a confusiones y malentendidos tanto para los trabajadores como para los operadores, prestadores y en general con todas las partes interesadas; los procesos de contratación pueden ser inconsistentes, lo que acarrea en decisiones de contratación equivocadas, poco éticas, o confusas. Además, puede hacer que los trabajadores (supervisores) no comprendan completamente sus derechos, deberes y responsabilidades frente a los contratos, pudiendo ocasionar conflictos laborales, comerciales o hasta en inseguridades en el puesto de trabajo.

la falta de claridad en los términos y condiciones de los contratos firmados con clientes y/o proveedores, la no aplicación de las políticas internas de operación y de alguna normativa vigente, se traduce en debilidades en la ejecución contractual de la empresa, lo que puede ocasionar malos entendidos, disputas y posibles incumplimientos por ambas partes.

De acuerdo con las debilidades anteriormente descritas, la Oficina Asesora de Control Interno presenta informe previo, con los resultados de la evaluación revisión y seguimiento realizado a Gestión Contractual en lo relacionado con los procesos adelantados en la Empresa a manera de posibles hallazgos en la vigencia 2023.

NO CONFORMIDADES

No.	DESCRIPCIÓN
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 levantan, 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: ...La 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 10 de enero y para el día 20 del mismo mes, ya se ha generado el certificado

<p>de pago e informe de supervisión, aunque cabe mencionar que el pago respectivo queda registrado el primer día hábil del siguiente mes. Evidenciado contrato N° 003-2023 y otros.</p>
<p>2. Se recomienda actualizar las Resoluciones Nos. 2016050001 y 2018050003 que dan lugar al manual de contratación y modificaciones, compilando en un solo manual y de manera detallada las disposiciones claras y precisas, dado que las directrices y procedimientos anexos a éstas, generan ambigüedad e incertidumbre sobre el proceder en las situaciones que se presentan en la contratación, situación que se origina en lo disperso de las disposiciones y reglamentos alrededor del manual en diferentes actos administrativos, y que adicional no se socializan con el personal, adicionalmente se recomienda incorporar el manual de supervisión y/o Interventoría; desarrollar un amplio capítulo en el tema de las modificaciones contractuales, detallado, preciso y puntual, también incluir un acápite importante sobre la cesión contractual, indicando en cuales casos opera la cesión, hablar del contrato <i>Intuitio personae</i>, cuales son los requisitos para que proceda la cesión, entre otros temas importantes.</p>
<p>3. Con extrañeza se observa una gran cantidad de contratos, terminados en diciembre de 2023, con un informe parcial de supervisión como último documento (algunos pocos) ingresado a la plataforma y al expediente, adicional a lo anterior, sin informe de terminación o informe final, que dé cuenta que está terminado y que se iniciarán las gestiones pertinentes para su liquidación, -casos en que aplique-. Evidenciando con esto debilidades en la supervisión de contratos, directamente en la liquidación, cuando a ello hubiere lugar, incumpliendo así con lo detallado en resolución 20160500001 -Manual de Contratación de TTM- en su artículo 22 -liquidación de contratos- indica: <i>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...</i> Evidenciado contrato N (040-2023)</p>
<p>4. En las circulares Nos. 2021000032 y 2021000035 se hace claridad sobre el tipo de contratos que no son objeto de liquidación, entre los cuales se encuentran los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión entre otros... de ejecución inmediata y suscripciones entre otros (<i>Ley 80-1993 artículo 60</i>), es menester ratificar, normalizar y socializar dicha instrucción, dado que hay contratos de esta tipología, en los cuales se observa acta de liquidación y por el contrario, otros contratos del mismo tipo sin la mencionada acta, generando con esto incertidumbre en la gestión como tal, puesto que hay quienes acatan y aplican la directriz y quienes no lo hacen, engrosando erróneamente la lista de contratos pendientes por liquidar, también se incurre en desgaste administrativo al gestionar documentación sin necesidad. Evidenciado contratos N° (077-2023, 046-2023 y otros...) llama la atención que la falta de unificación de criterios y conceptos sobre las directrices impartidas, generando desgaste administrativo lo que evidencia falta de comunicación y coordinación entre las diferentes dependencias, la duplicación de esfuerzos, la falta de seguimiento y control de las tareas, la falta de transparencia en la toma de decisiones, entre otros, y la poca claridad en los criterios, puede llevar a decisiones poco objetivas.</p>
<p>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, otros casos, cuando se hace entregas parciales de los productos pactados, no se evidencia constancia de ello en la trazabilidad en las plataformas oficiales de publicidad, hay ocasiones en las cuales en el expediente físico se aprecia una anotación que indica CD, pero no se detalla la información allí contenida.</p>
<p>6. Se recomienda ajustar el formato <i>INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS version1 fecha: 2022/04/18</i> por cuanto, indica que es la terminación bilateral del contrato y debe estar involucrada la otra parte haciendo entrega a satisfacción de los bienes y/o servicios acordados, mostrando que ambas partes están a paz y salvo por todo concepto, adicional</p>

<p>anexar un instructivo para que su diligenciamiento sea estandarizado y se obtenga siempre la misma información, porque hay celdas que no se están diligenciado por la confusión que generan y escriben en ella N/A, donde se solicita el nombre del representante legal y en otra el NIT de la empresa. Adicional dejar constancia de las eventualidades y gestion del contrato como tal, es decir discriminar desde el valor inicial, sus adiciones y el valor total final ejecutado, es decir para el finiquito de éste es preciso relacionar todos los detalles puntuales. Evidenciado contrato N° (006-2023)</p>
<p>7. Se recomienda ajustar la minuta contractual, dado que en lo observado hay una clausula que indica: <i>“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”</i>. En la circular 2021000035 se aprecia una disposición adicional que deberá tenerse en cuenta en este ítem según el tipo de contrato allí mencionado. Evidenciado contrato N° (077-2023)</p>
<p>8. Se recomienda establecer un plazo máximo para tener un expediente contractual en préstamo o por fuera del archivo, con incertidumbre se evidenció expedientes físicos, por fuera del archivo físico por largos periodos de tiempo, en dependencias diferentes al archivo, dificultando la revisión o consulta que sea requerida.</p>
<p>9. 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 QFDocument. otros expedientes, por el contrario, carecen de la completitud de la información, formatos incompletos en plataformas, o ingresados de manera extemporánea o no ingresados Evidenciado contratos N° (040-2023) (037-2023 hasta en tres veces un mismo documento)</p>
<p>10. Los informes de supervisión, son débiles y escasos de información contundente que den cuenta de una efectiva y real gestión y no se verifica el producto final que se debe entregar en la mayoría de los casos, adicional la información relacionada en “Certificado de Pago” en algunos casos difiere de la real aportada al expediente,</p>
<p>11. Se recomienda, que, en los estudios previos de cada proceso a iniciar, incorporar una matriz de riesgos 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,</p>
<p>12. 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 casi que inmediatamente al iniciar la ejecución, debido a la falta de planeación detallada y cuidadosa.</p>
<p>13. Se generan reprocesos al analizar la información archivada, dado la notoria debilidad en la gestión documental de los expedientes físicos e ingresados de igual forma 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. Evidenciado contrato No (001-2023 Certificación de pago, 20 de febrero-2023), (010-2023 informe supervisión marzo-2023)</p>
<p>CONCLUSIONES</p>
<p>Después de realizar la auditoría a la contratación de la empresa, se han podido identificar una serie de hallazgos y puntos de mejora que deben ser tomados en cuenta para asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad en los procesos de contratación. Algunas conclusiones importantes de la auditoría son:</p>
<p>1. Se han detectado inconsistencias en los procedimientos de contratación, lo que ha generado una falta de claridad en los criterios de selección de proveedores, inadecuada o deficiente utilización de</p>

formatos y falta de documentación adecuada en los expedientes de contratación.

2. Se evidenciaron casos ambiguos en la selección de proveedores, lo que puede poner en riesgo la imparcialidad y objetividad en los procesos de contratación. (Contrato 104-2023 Comité de contratación 39)
3. Existe una falta de seguimiento y monitoreo en la ejecución de los contratos, lo que ha dado lugar a incumplimientos por parte de los proveedores y hasta posibles pérdidas económicas para la empresa al pagar por un producto y/o servicio final que fue pagado como si hubiese sido a entera satisfacción.
4. Se ha evidenciado la necesidad de implementar controles más rigurosos en la contratación de personal externo, para garantizar que se cumplan con la normativa contractual y anexa de la Empresa, comprometido con el cumplimiento cabal de los entregables y se evite la precarización documental.

Con base a estas conclusiones, se recomienda a la empresa tomar medidas correctivas y de mejora en sus procesos de contratación, establecer políticas claras y transparentes, fortalecer los controles internos y promover una cultura de ética y honestidad, es decir, promover y estimular valores como la integridad, la transparencia y la sinceridad en todas las acciones y decisiones que se tomen, tanto a nivel personal como en el ámbito laboral o social y en las áreas relacionadas con la contratación, al comunicar constantemente la gestión contractual con sus normas e implicaciones. De esta manera, se podrá asegurar una gestión eficiente y responsable de los recursos y contribuir al buen desempeño de la empresa en el largo plazo. La falta de una comunicación efectiva entre las diferentes áreas de la empresa, resulta en malas o equivocadas decisiones e interpretaciones de los términos del contrato y por ende en errores en su ejecución. Es preciso tener en cuenta que, las debilidades en la ejecución contractual tienen un impacto negativo en la imagen institucional repercutiendo directamente en la reputación y la rentabilidad de la empresa.

RECOMENDACIONES:

- Capacitación, socialización y formación constante a todo el personal, en temas relacionados con la normativa en materia de contratación aplicable a este tipo de empresas (mixtas y de régimen exceptuado)
- Se precisa que en la empresa se cuenta con un sistema de seguimiento y control de los contratos firmados, o con un trabajador que realice esta función (adicional al supervisor), y que contribuya a mitigar riesgos como, retrasos, incumplimientos en los acuerdos establecidos, o el no lleno de los requisitos para la entrega a entera satisfacción de productos y/o servicios
- El Asesor de Control interno, recomienda al líder del proceso auditado, leer y socializar este informe con su equipo de colaboradores, a fin que entre todos formulen y alleguen a la oficina asesora de control interno el respectivo informe con las subsanaciones y/o respuestas a este informe previo en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la radicación oficial de éste.

Si Pasado el tiempo indicado anteriormente y en caso de no aportar subsanaciones o respuesta a este informe previo, desde Control Interno se entenderá como recibido y aceptado, caso en el cual se procederá a generar el formato de plan de mejoramiento interno, para diligenciar las acciones correctivas o de mejora a que haya lugar en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Si finalizado este plazo no se recibe el plan de mejora levantado, se entenderá como NO aportado y se cerrará dicho plan indicando “*cerrado sin gestion*”.

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

iii CONTROL INTERNO SOMOS TODOS!!!