



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017
Fecha: 23/06/2015
Versión:003
Página 1 de 43

NOMBRE DE LA AUDITORÍA: Auditoría de Gestión a las actividades relacionadas con el Proceso de Apoyo: 13. Gestión Administrativa, vigencias 2019-2020.
OBJETIVO: Verificar la eficacia, la eficiencia y economía en el Proceso de Apoyo: 13. Gestión Administrativa, realizada por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.
ALCANCE: Proceso de Apoyo: 13. Gestión Administrativa; en las actividades: 13.1. Servicios Generales; Actividad 13.2 Administración de Recursos Físicos y Materiales; Actividad: 13.3 Administración de Bienes; Actividad: 13.4 Asesoría Jurídica y Contratación.

INFORME DE AUDITORÍA

Nº	TEMA AUDITADO	HALLAZGO	RESPUESTA AL DERECHO DE CONTRADICCIÓN
1	Proceso de Apoyo: 13. Gestión Administrativa Actividad: 13.1. Servicios Generales.	<p>HALLAZGO 1: Deterioro de los bienes inmuebles del Municipio de Armenia</p> <p><u>CONDICIÓN:</u></p> <p>El equipo Auditor requirió información al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros sobre las solicitudes realizadas durante las vigencias 2019 y 2020 de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la Administración Municipal de Armenia. Como resultado, el equipo auditado entregó al Departamento Administrativo de Control Interno la totalidad de la correspondencia oficial correspondiente a las vigencias citadas en medio magnético (5 CD), teniendo en cuenta que estos no contaban con información específica sobre las solicitudes realizadas de mantenimiento a los bienes.</p> <p>A partir de la información suministrada, se realizó verificación de la totalidad de los oficios enviados y recibidos durante la vigencia 2019 y del cual el equipo auditor pudo extraer los oficios con asuntos relacionados al cumplimiento de la actividad 13.1. Servicios Generales, que se desglosan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> FOMVIVIENDA: Cambio de Puerta de acceso. Oficio B-PGA- 953 con radicado del 18/03/2019. Evidencia en CD 4G CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES OFICIALES 8 - FOLIOS 350-349. 	<p>Una vez revisados los argumentos presentados frente al hallazgo uno, el equipo auditor se permite dar respuesta en los siguientes términos:</p> <p>Contrario a lo manifestado en el derecho de contradicción, donde se expuso que "(...) se considera que no se tuvieron en cuenta las labores adelantadas y ejecutadas por este Departamento Administrativo de la presente vigencia" el equipo auditor expresó en diferentes oportunidades al enlace de la actividad 13.1. servicios generales que, durante las visitas de inspección realizadas a las instalaciones de la Administración Municipal, se evidenció que el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros ya había realizado visita al inicio de la vigencia 2020 efectuando inventario de las necesidades de reparaciones locativas, trabajo que exalta el Departamento Administrativo de Control Interno e invita a dar continuidad a dichas acciones de planificación institucional. No obstante, teniendo en cuenta que el alcance de la auditoría ejecutada era la vigencia 2019 y los primeros meses de 2020, si se evidenció deterioro</p>



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 2 de 43

	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria de las TIC: TI-PIT-0135 fecha 5/02/2019 donde se expresó la necesidad del archivo de gestión de la secretaria TIC, la cual comparte un espacio con una bodega que almacena equipos deteriorados o en mantenimiento, que a la vez desarrolla actividades de taller y limpieza de equipos sin proporcionar un ambiente sano y conforme. Evidencia CD 4G CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES OFICIALES 16 -1 FOLIOS 153.• Secretaría de las TIC: Oficio TI-PIT-0229 fecha 21/03/2019 realizó solicitud para la seguridad de los buitrones. Evidencia CD 4G CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES OFICIALES 16 -1 FOLIOS 154.• Secretaria de Desarrollo Económico: Oficio SC-PEC-836 fecha 17/05/2019 Solicitud Recarga Extintores. Plaza de Mercado Minorista de Armenia. Evidencia CD 4G CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES OFICIALES 15-2 - FOLIOS 224 – 225.• Secretaría de Salud: Oficio SS-PSS-SP- 608 fecha 21/03/2019 Solicitud mantenimiento pozos sépticos. Evidencia CD 4G CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES OFICIALES 12 -2 FOLIO 222.• DAFI: sin número de consecutivo, fecha 26/03/2019 la reparación del conmutador, el cual se encuentra fuera de servicio desde el día 22 de marzo de 2019. CD 4G CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES OFICIALES 12 -2 FOLIO 231.• INSPECTORA 4 PERMANENTE: Oficio SG-PGO-SJC-0274 fecha 12/03/2019 necesitan cerraduras para cuatro archivadores verticales y uno rodante. Evidencia CD 4G CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES OFICIALES 9 - FOLIOS 712 – 141.• INSPECCION SEPTIMA: Oficio SG-PGO-SJC-0711 fecha 7/03/2019 solicitó la instalación de tres (03) puntos eléctricos para esta inspección. Evidencia CD 4G CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES OFICIALES 8 1241 FOLIOS 109.	<p>en la infraestructura del Edificio principal de la Alcaldía, aun cuando estas fueron advertidas con anterioridad como se pudo evidenciar y se relaciona en la descripción del hallazgo.</p> <p>Frente a la solicitud realizada por FOMVIVIENDA, donde se manifestó que el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros "(...) rechaza los argumentos, teniendo como fundamento que FONVIVIENDA tiene patrimonio propio y puede adquirir las chapas de sus puertas y demás elementos que requieran para garantizar la custodia de sus bienes.", este Departamento Administrativo manifiesta que no evidenció respuesta alguna dirigida al Fondo Municipal de Vivienda – FOMVIVIENDA, donde el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros expresará que no es de su competencia debido a su autonomía como Ente Descentralizado.</p> <p>---</p> <p>Por lo anterior, se exhorta al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, que, a través de alguna política municipal o acto administrativo, se pronuncie con claridad sobre el alcance en la intervención de los mantenimientos realizados en las instalaciones usadas por los Entes Descentralizados.</p> <p>Finalmente, el Departamento Administrativo de Control Interno reitera que no desconoce la labor realizada por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros durante la vigencia 2019, se ejecutaron \$216.913.332</p>
--	--	--



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 3 de 43

- Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario: Oficio DA-PCD- 0525 fecha 11/04/2019 Solicitud asignación para adecuar el archivo, indicando la falta de estanterías y presenta goteras. Evidencia CD 4G CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES OFICIALES 14-1 FOLIOS 16 – 17.
- Corpocultura: Respuesta Oficio DB-PGA-1505, fecha 25/04/2019, Mantenimiento del Edificio Republicano Corpocultura. Evidencia CD 4G CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES OFICIALES 9 - FOLIO 207.
- EDUA: G-EDUA-I1065 fecha 23/04/2019 reparación de unas puertas de vidrio y de una persiana (cortina) la cual esta oxidada y rota e instaladas en el Centro Comercial del Café. Evidencia: CD 4G CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES OFICIALES 15-2 FOLIOS 214-215.
- EDUA: Sin número oficio, fecha 7/05/2019 Reparación de unas puertas de vidrio y de una persiana (cortina), la cual esta oxidada y rota e instaladas en el Centro Comercial del Café. CD 4G CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES OFICIALES 16 -1 FOLIOS 174.
- Secretaria TIC: TI-PIT- 0415 fecha 20/05/2019, informe fallas de servidor por sobretensión CD 4G CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES OFICIALES 17 -2 FOLIOS 248.

Una vez identificados los requerimientos de mantenimiento correctivo y preventivo realizados durante la vigencia 2019, el equipo auditor realizó visita al Edificio principal del CAM e inspección visual en el mes de marzo de 2020, identificando las siguientes condiciones:

- FOMVIVIENDA: La puerta de acceso a las oficinas de FOMVIVIENDA, ubicada en el tercer piso del CAM no ha sido cambiada o reparada, se evidenció que se encuentra sin chapa.

millones que corresponden al 94,31 % del presupuesto asignado, lo cual deriva en la realización de los diferentes mantenimientos en esta vigencia, no obstante, no se pudo evidenciar que se diera respuesta de fondo al 100 % de las solicitudes realizadas en la vigencia 2019.

Por lo anterior, el equipo auditor considera que no se ha dado tratamiento de fondo a algunas necesidades de reparación locativas desde la vigencia 2019, por lo cual se deja el hallazgo en firme y deben presentar plan de mejoramiento.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 4 de 43

- En cuanto a los buitrones, se evidenció que en los ubicados en los pisos 3 y 4 se encuentran las unidades exteriores de aires acondicionados, las cuales emiten calor que pueden afectar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas que se encuentran allí ubicadas, toda vez que en condiciones ideales deberían estar a una temperatura natural. Además, se evidenció que no se realiza limpieza a estas zonas, lo que podría conllevar a la ocurrencia de accidentes. Se evidenció en el buitrón del cuarto piso que las cajas de energía no cuentan con las tapas de seguridad correspondientes exponiendo a aquellas personas que entren a estos lugares, adicionalmente en el buitrón del piso 1 se encontraron tuberías de cableado eléctrico almacenadas y basura electrónica.
- El buitrón del piso principal cuenta con mesa, sillas y objetos personales de los vigilantes del edificio, lo cual podría generar accidentes laborales, teniendo en cuenta que no es un sitio seguro para permanecer. Se recomienda a la Administración a través del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros brindar espacios adecuados para los vigilantes dentro de los mismos pisos de trabajo.
- Se identificó que la oficina de la Secretaría de las Tics cuenta con cables eléctricos por fuera de los canales, además, que la extensión telefónica 413 se encuentra fuera de servicio y no cuentan con una línea fija. Por su parte, se notó deterioro en las persianas de esta oficina.
- En el piso cuarto (4), al lado del ascensor, se identificó que la pared requiere reparación.
- En la Secretaría de Infraestructura se pudo evidenciar que existen puntos eléctricos sin funcionamiento, generando la necesidad de usar extensiones eléctricas que podrían causar accidentes de tipo laboral; además, las persianas se encuentran deterioradas.
- En la Secretaría de Desarrollo Económico se evidenció que una división entre puestos de trabajo presenta inestabilidad, lo cual podría generar un accidente de trabajo.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 5 de 43

- En el Departamento Administrativo de Planeación se identificó que faltan estanterías en el archivo, ocasionando que existan cajas de archivo ubicadas en el piso y debajo de los puestos de trabajo. El espacio físico del archivo es muy pequeño para el volumen de este. Además, se evidenciaron sillas averiadas.
- En el Despacho del Alcalde se evidenció que el techo cuenta con múltiples goteras y humedades, así como también se encontró una puerta sin la barra de agarre y un aire acondicionado sin mantenimiento que luego de unos minutos de encendido empieza a gotear.
- En el área de Pensiones se encontró que falta puerta de acceso al archivo, además, la línea telefónica con extensión 229 cuenta con problemas para su normal funcionamiento. Existe un bombillo que enciende y apaga constantemente y el cual no ha sido cambiado.
- En el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional se identificó la existencia de dos vidrios con roturas en el frente sobre la Carrera 16, además, existe hacinamiento en los puestos de trabajo, incumpliendo las distancias mínimas necesarias para transitar en caso de emergencia.
- Se evidenció que el archivo de la Unidad de Participación Ciudadana, ubicado en el Piso 1 debajo de las escaleras de acceso, no cuenta con estanterías adecuadas, sino con estanterías de madera fabricadas de manera artesanal que, en cualquier momento, podrían generar un accidente laboral, así como el deterioro o pérdida de esta información.
- Se evidenció que en el archivo del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, existen goteras y humedades constantes, lo cual puede conllevar a la pérdida o deterioro de la información allí almacenada, como también falta de archivadores.

Ver Anexo 1. Evidencia fotográfica, inspección visual edificio del CAM.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 6 de 43

Además, se verificó que en lo que respecta al presupuesto asignado para la vigencia 2019 al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, el Componente: Mas Ciudad, Programa: Administración efectiva de bienes y recursos del Municipio de Armenia. El Objetivo del Proyecto: Realizar el conjunto de actividades necesarias para compensar la degradación que el tiempo y el uso provocan en los bienes muebles e inmuebles del municipio de Armenia; asegurando su disponibilidad, buen funcionamiento, vida útil y valor. De \$230.000.000 asignados y \$216.913.332 ejecutados que corresponde a un 94,31% de ejecución, cuyo objeto fue: Número de mantenimientos preventivos y correctivos atendidos en el CAM y Centros Alternos de la Administración Municipal por año.

CRITERIOS:

- Caracterización del proceso Gestión Administrativa M-DB-PGA-002 en su versión 005, cuyo objetivo es *"suministrar de forma oportuna de conformidad con los recursos asignados, los bienes y servicios necesarios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que garanticen el funcionamiento interno de la Administración Municipal y Centros alternos de trabajo (...)"*
- Plan de mantenimiento de bienes del municipio de Armenia con código I-DB-PGA-004 del 28/12/2012 y versión 001, en los numerales correspondientes a cada necesidad.
- Instructivo Plan de Mantenimiento Preventivo de Bienes, normalizado con el Código: I-DB-PGA- 011 Fecha: 23/01/2018 en su versión 1, donde se establece en el numeral 1. *Objetivo que se elaborará un plan de mantenimiento preventivo "para asegurar la operación adecuada y mantener en buen estado las instalaciones, equipos, vehículos, bienes muebles e inmuebles y enseres y asegurar que estos operen adecuadamente, (...) contribuyendo a la efectiva prestación de servicios ofrecidos por la Administración Municipal en las condiciones más óptimas de calidad."*



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015.

Versión:003

Página 7 de 43

- Ley 1755 de 2015, artículo 13 Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. *"Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma."*

CAUSAS:

Fallas en el seguimiento de las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias sobre las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del municipio, además, de la inexistencia de un plan detallado para realizar mantenimientos programados, minimizando los eventos de deterioro de los bienes del Municipio.

CONSECUENCIAS:

Las fallas en el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles del municipio pueden conllevar a un posible detrimento patrimonial, deterioro o pérdida de información documentada, la interrupción en la prestación del servicio, deterioro de la imagen institucional, tanto de manera interna como externa, demandas por accidentes laborales, sanciones por parte de los entes de control, existencia de enfermedades laborales, bajo rendimiento laboral ocasionado por las condiciones locativas de los puestos de trabajo.

HALLAZGO 2: Inexistencia del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo

CONDICIÓN:

En la evaluación a las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles del Municipio de Armenia, se evidenció la inexistencia de un Plan Anual de mantenimiento preventivo para la vigencia 2019, que garantizara el fortalecimiento de la ejecución de actividades de intervención programadas en la infraestructura física de los bienes inmuebles del Municipio de Armenia, que contribuya a evitar el deterioro progresivo de los bienes, y disminuir los posibles costos de recuperación, además, de otras afectaciones institucionales.

Analizados los argumentos expuestos por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros frente a la Inexistencia del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo", el equipo auditor aclara que las causas descritas en el informe presentado son posibles eventos que originan el hallazgo.

Teniendo en cuenta que el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo es un plan de carácter

Proceso de Apoyo: Gestión Administrativa 13.
Actividad: 13.1. Servicios Generales

2



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 8 de 43

Por su parte, durante las visitas realizadas a diferentes dependencias el equipo auditor logró evidenciar que para la vigencia 2020, el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros ha realizado visitas de diagnóstico que podrán servir para la construcción de un Plan Anual de mantenimiento preventivo para esta vigencia.

Es deber de la Administración Municipal garantizar el cuidado oportuno de los bienes muebles e inmuebles, ejecutando los recursos previstos y en relación con las acciones y/o actividades planteadas en términos de coherencia y pertinencia.

CRITERIO:

- Instructivo Plan de Mantenimiento Preventivo de Bienes, normalizado con el Código: I-DB-PGA- 011 Fecha: 23/01/2018 en su versión 1, donde se establece en el numeral 4. *Mantenimiento preventivo*, sub numeral 4.1. *Actividades, descripción y responsable*, donde en la actividad 2 se establece "Elaborar el plan de mantenimiento anual", y cuya descripción reza "realizar un plan de mantenimiento preventivo anual, el cual es revisado, priorizado acorde con los lineamientos de gobierno y aprobado."

CAUSAS:

La materialización de este hallazgo puede tener causas en el desconocimiento de la documentación interna del proceso contenida en el Sistema Integrado de Gestión.

CONSECUENCIAS

No cubrir las necesidades de la Administración de manera oportuna y programada, sino correctiva,

interno, reglado por el Instructivo descrito en el criterio del hallazgo y que durante la auditoría se identificó que no se tenía conocimiento de la existencia de este documento, el equipo auditor consideró que la no socialización, y por ende posible desconocimiento, de los instructivos internos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión correspondientes al proceso Gestión Administrativa podrían haber originado que el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros no construyera durante la vigencia 2019 este plan.

Se aclara que la descripción de las consecuencias obedece a situaciones que podrían materializarse en cualquier momento y el no contar con un plan de mantenimiento preventivo por vigencia podría ocasionar a futuro que la dependencia dirija esfuerzos a solucionar problemas que se presentan a diario, así como no cubrir de manera oportuna las necesidades de mantenimiento, aun cuando al momento de la auditoría no se evidenció su ocurrencia.

Finalmente, en reunión sostenida el día 03 de marzo de 2020 con el funcionario enlace informó que "(...) la dependencia auditada no tiene



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 9 de 43

cada que se realiza una solicitud, conllevando a la práctica generalmente conocida como "apagar incendios", además, la concentración de los recursos disponibles en actividades diarias no programadas, generando la posible inversión de recursos sin generar el impacto esperado por la Administración.

conocimiento sobre la existencia de dicho documento (Plan de Mantenimiento Preventivo 2019), sin embargo, si existe un manual para la ejecución de actividades de mantenimiento, además, en la presente vigencia se está realizando una actividad de diagnóstico para la elaboración de un plan vigencia 2020." A pesar de contar con el manual, este únicamente establece los pasos a ejecutar más no trae consigo la programación detallada de los mantenimientos a realizar por cada vigencia.

Igualmente, el equipo auditor solicito el día 12 de marzo de 2020:

1. Plan de mantenimiento preventivo a los bienes inmuebles del municipio de la vigencia 2019.

2. Informar sobre el estado de construcción del Plan de Mantenimiento Preventivo de los bienes inmuebles en la vigencia 2020, sin recibir a la fecha respuesta alguna sobre el tema solicitado.

Teniendo en cuenta que la Carta de Representación suscrita por la líder del proceso 13. Gestión Administrativa expone el compromiso de garantizar la veracidad y calidad de la información, documentos y registros objeto de auditoria, así como que la información, documentación y



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 10 de 43

			registros no sufrirán modificaciones o alteraciones posteriores al proceso auditor, además, que en el Derecho de Contradicción no se presentó evidencia de la existencia del Plan de Mantenimiento Preventivo en la vigencia 2019, el equipo auditor procede a dejar en firme el presente hallazgo, para lo cual se deberá presentar la respectiva acción de mejora.
3	<p>Proceso de Apoyo: 13. Gestión Administrativa</p> <p>Actividad: 13.1. Servicios Generales:</p>	<p>HALLAZGO 3: Extintores portátiles con mantenimiento vencido y áreas de trabajo sin extintores portátiles</p> <p><u>CONDICIÓN:</u></p> <p>Durante la visita de inspección visual realizada al edificio del Centro Administrativo Municipal, se evidenció lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la Secretaría de Infraestructura, se pudo evidenciar que se encuentra un extintor portátil, tipo ABC de 20 libras, con fecha de vencimiento de la recarga del año 2012. • En el piso principal y en el tercer piso, pasillo, se evidenciaron los extintores portátiles rojos de 10 libras ubicados en el kit de emergencias, cuya última fecha de vencimiento de recarga fue el año 2017 para ambas unidades. • En el despacho del Alcalde, pasillo, se identificó que en el kit de emergencias no existe extintor portátil. <p>Ver Anexo 1. Evidencia fotográfica, inspección visual edificio del CAM.</p> <p><u>CRITERIO</u></p>	<p>El equipo auditor, una vez analizado el Derecho de Contradicción presentado frente a este hallazgo, informa que a pesar de que se manifestó que los "extintores que se encontraban vencidos fueron recargados el treinta (30) de abril de 2020", se recomienda establecer o dar continuidad a controles que disminuyan la posibilidad de una nueva ocurrencia.</p> <p>Finalmente, se verificó que, a la fecha de emisión del informe final de auditoría, el kit de emergencias ubicado en el pasillo del despacho del alcalde no cuenta aún con el extintor correspondiente. Por lo anterior, se deja en firme el hallazgo y se debe presentar plan de mejoramiento.</p>



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 11 de 43

- Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en su artículo 2.2.4.6.25. *Prevención, preparación y respuesta ante emergencias*. Donde expone que "El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes."
- Norma Técnica Colombiana NTC – 2885. extintores portátiles contra los incendios, título MANTENIMIENTO, subtítulo Frecuencia, donde se establece que "los extintores de incendios deben someterse a mantenimiento a intervalos no mayores de 1 año, al momento de la prueba hidrostática, o cuando esté específicamente indicado por una inspección o notificación electrónica."

CAUSAS:

No contar con procedimientos claros y socializados que definan las frecuencias de inspección de los elementos de respuesta ante emergencias, además, de herramientas donde se lleve la trazabilidad del mantenimiento de estos elementos.

CONSECUENCIAS

Disminución de la capacidad de respuesta ante emergencias por parte de la Alcaldía, lo que podría generar el deterioro de los bienes inmuebles, pérdidas de bienes muebles e información y accidentes laborales; además de esto, sanciones por parte de los Entes de Control y el Ministerio de Trabajo.

4

Proceso de Apoyo: Gestión Administrativa

de 13. HALLAZGO 4. Falencias en Seguridad y Salud en el Trabajo por el no uso de elementos de protección personal.

CONDICIÓN:

Una vez verificada la justificación presentada por la dependencia auditada, donde se expuso que: "El Departamento Administrativo de Bienes y



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

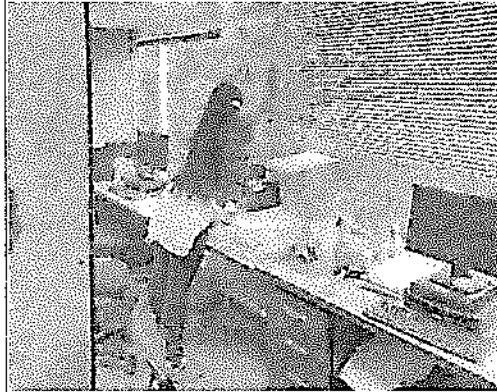
Versión:003

Página 12 de 43

Actividad: 13.1. Servicios Generales.

Se identificó en el marco de la auditoría al proceso 13. Gestión Administrativa, que el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros realizó la vinculación, a través de contratos de prestación de servicios, de personal para realizar actividades de limpieza en los diferentes bienes inmuebles del Municipio de Armenia, no obstante, el martes 24 de marzo del 2020 se evidenció que, en cumplimiento de su objeto contractual, una persona no portaba los elementos de protección personal necesarios para realizar esta actividad.

Se hace énfasis que para esta fecha se encontraba vigente el estado de emergencia declarado por el Gobierno Nacional y Territorial por el alto riesgo de contagio del virus COVID 19, por lo anterior, además de las fallas en la supervisión del contrato con relación a la verificación constante del uso de los Elementos de Protección Personal (EPP), la Administración Municipal no estaba cumpliendo con los lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por este virus.



CRITERIO:

Suministros para la ejecución de las actividades de aseo, limpieza y mantenimiento promueve entre el personal la importancia de utilizar los elementos de protección, consecuente con lo anterior, ese Departamento Administrativo, realiza la entrega de los elementos de protección. De igual forma realiza el seguimiento a la ejecución de las actividades y al cumplimiento del uso de las medidas de protección.”

No obstante, en el marco de la auditoría interna de gestión realizada al proceso 13. Gestión Administrativa se evidenció, según se presentó en el informe de auditoría, que no todos los contratistas que desempeñan labores de aseo y limpieza cuentan y usan los Elementos de Protección Personal - EPP, por lo anterior, se recomienda al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros a establecer acciones que permitan fortalecer la cultura de autocuidado, además, de realizar acciones de supervisión que permitan identificar el correcto uso de los EPP entregados por ese Departamento Administrativo.

Por lo anterior, se deja en firme el hallazgo y se debe suscribir plan de mejoramiento.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 13 de 43

- La Minuta contractual en su numeral segundo: Obligaciones del Contratista, 2.1. Obligaciones Generales, donde reza en el sub numeral 2.1.8 *"Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013"*, el cual establece en el literal 2. *"Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada (...), ocasionando presuntamente fallas en la supervisión ejercida en el desarrollo de los contratos.*
- Circular 0017 del 24 de febrero de 2020, mediante la cual el Ministerio de Trabajo brinda los lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 (Antes denominado coronavirus), y donde se afirma que existen grupos de trabajadores expuestos, además, que el numeral 1.1.8. reza *"Los empleadores y contratantes deben suministrar los Elementos de Protección Personal según las recomendaciones específicas de conformidad con los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, para la prevención del contagio".*
- Otras normas relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo: Ley 1562 de julio de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional y de la NTC OHSAS 18001:2007, Resolución 1401 de 2007, "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo; el Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, procedimiento y formato de identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles, formato reporte de incidentes y accidentes laborales".

CAUSAS:

Fallas en la supervisión realizada a los contratos, además, posible desconocimiento de las diferentes actuaciones expedidas por las diferentes entidades de los Gobiernos Nacional y Territorial.

CONSECUENCIAS:



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 14 de 43

		<p>Ocurrencia de accidentes laborales e inicio de enfermedades de índole laboral. Para el caso específico de la Emergencia Sanitaria declarada en el país, la exposición directa de los contratistas a posibles fuentes de contagio, además, de promover la propagación del virus COVID 19.</p>	
5	<p>Proceso de Apoyo: 13. Gestión Administrativa</p> <p>Actividad: 13.1. Servicios Generales.</p>	<p>HALLAZGO 5: Información documentada sin cumplir con los principios de veracidad y confiabilidad.</p> <p><u>CONDICIÓN:</u></p> <p>El equipo auditor solicitó al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros los registros de los mantenimientos correctivos y preventivos ejecutados durante la vigencia 2019, información entregada en tres (3) tomos y en condición de préstamo para su verificación. Como resultado de la revisión realizada, se identificaron diferentes condiciones listadas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se identificó la existencia del formato con código R-DB-PGA-075, versión 001 del 012 de marzo de 2015, en el cual se registraron las actividades de mantenimiento realizadas durante la vigencia 2019, sin embargo, se pudo determinar que en la casilla "Solicitado por" se encuentra diligenciada, casi en su totalidad, por Jhon J. M., quien se desempeñaba como líder del proceso 13.1. Servicios Generales para la vigencia auditada. En criterio del equipo auditor que las diferentes necesidades se reporten únicamente por una persona no refleja la realidad operativa de la actividad 13.1. Servicios Generales, toda vez que constantemente se reciben solicitudes de mantenimientos correctivos, de manera verbal o a través de otros medios, de las diferentes dependencias, en este sentido, se genera incertidumbre sobre la veracidad de la información entregada y no permite al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros realizar análisis de la información como el origen de las solicitudes o la trazabilidad de estas. Se evidenció la existencia de soporte fotográfico hasta el mes de abril de 2019, no obstante, revisada esta información se encontró que no era posible determinar las fechas, horas o lugares de realización de las acciones de mantenimiento correctivo y, por consiguiente, no 	<p>Una vez verificado el derecho de contradicción presentado, en el cual no argumentaron la veracidad y confiabilidad de los documentos expuestos en el presente hallazgo, por lo tanto, se deja en firme el hallazgo y deben presentar plan de mejoramiento.</p>



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página: 15 de 43

fue posible cruzar esta evidencia con lo registrado en el formato R-DB-PGA-075. No se encontró CD con evidencia soporte para los meses de mayo a diciembre de 2019.

- El formato R-DB-PGA-075 no se encontraba diligenciado en su totalidad, razón por la cual durante la verificación realizada se encontraron páginas sin firmas por parte de quien realizó la labor o de quien realiza la actividad.
- El formato no cuenta con un espacio donde se especifique si las reparaciones realizadas si mejoraron las condiciones de la dependencia afectada, por lo tanto, durante la auditoría no fue posible establecer la veracidad y confiabilidad de la información allí suministrada.

CRITERIOS:

- Manual Operativo MIPG, versión 03 de diciembre de 2019, en su Dimensión de 5. Información y Comunicación, donde se expone que, frente a la información interna, las entidades deben *"garantizar el registro y divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los servidores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad"*. Además, de ir en contravía de los atributos de calidad de esta dimensión los cuales determinan:

() Información disponible, íntegra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones,*

() Registros administrativos fortalecidos, disponibles como información pública a la ciudadanía y útiles para la toma de decisiones y el control de la gestión y (*) Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia*

- Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos, Decreto 2609 del 2012 " Por medio del cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 16 de 43

		<ul style="list-style-type: none"> Decreto 2578 del 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos", <p><u>CAUSAS:</u></p> <p>No contar con el entrenamiento o la socialización suficiente para el uso eficiente de los formatos establecidos por el proceso, además, el formato puede no satisfacer las necesidades, totales o parciales, que actualmente la actividad 13.1. Servicios Generales posee en desarrollo de su misionalidad.</p> <p><u>CONSECUENCIAS:</u></p> <p>La materialización del presente hallazgo ocasiona que el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros y, en consecuencia, la Administración Municipal no pueda generar estadísticas o tomar decisiones acertadamente con base en los datos históricos, en este caso, de los mantenimientos correctivos ejecutados a los bienes inmuebles del Municipio. Además, puede conllevar al no cierre de acciones de mejora o hallazgos contenidos en planes de mejoramiento suscritos con diferentes entes de control (Contralorías, ICONTEC).</p> <p>Finalmente, se insta al equipo auditado a actualizar o generar herramientas que permitan registrar evidencias que soporten la ejecución de las actividades y tener trazabilidad sobre las intervenciones realizadas a la infraestructura del Municipio.</p>	
6	Proceso de Apoyo: 13. Gestión Administrativa Actividad:13.1.	HALLAZGO 6: Debilidades en la supervisión de los contratos de apoyo de la actividad 13.1. Servicios Generales. <u>CONDICIÓN:</u> De los contratos verificados en el marco de esta auditoría y cuyos objetos son concordantes con la	Una vez verificado el Derecho de Contradicción presentado por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, se recomienda dar continuidad a las acciones de mejora que se vienen adelantando en el presente año. Por lo tanto, se



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 17 de 43

Servicios Generales.	<p>actividad 13.1. Servicios Generales, se observó que de la totalidad de las obligaciones específicas pactadas en los contratos se daba cumplimiento, únicamente, a algunas obligaciones durante la ejecución total del contrato, vulnerando presuntamente lo establecido en la Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011. Se evidenció que no se dio cumplimiento a todas las obligaciones específicas por parte del contratista. A continuación, se describen las situaciones específicas identificadas por cada contrato:</p> <p>Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 2019-230 del 9 enero de 2019, al revisar el respectivo Informe de Ejecución Contractual se evidencia en Obligaciones Específicas los numerales del 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4,2.2.5,2.2.6,2.2.7,2.2.8, 2.2.9, 2.2.10,2.2.11, como aparece en el Folio 33 y también se encuentran en los Estudios Previos en el folio 2 del expediente.</p> <p>En el Informe de Ejecución Contractual del 9 de enero al 31 de enero 2019 se evidencia: Referente a las Obligaciones específicas en el Informe de Ejecución Contractual solamente enumeran una de estas obligaciones como se observa en el folio 42 del expediente, que son del 2.2.1 a la 2.2.8 no registran en cada una de ellas lo realizado. Las obligaciones del 2.2.9, 2.2.10 y 2.2.11 no fueron relacionadas. En el formato de relación de actividades de mantenimiento normalizado R-DB-PGA-075 no fueron diligenciadas las columnas solicitadas por, estado T o P y observaciones. Se encuentran en los folios 46 y 47 de este expediente. En CD de evidencias de enero de 2019, presentan unas fotos sin identificación del lugar donde se hizo la actividad desarrollada.</p> <p>En el Informe de Ejecución Contractual del 1 al 28 de febrero de 2019, en las obligaciones específicas, numerales 2.2.1 y 2.2.2 describen la misma actividad para las dos, como se evidencia en el folio 48 del expediente y en las obligaciones 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 solamente las mencionan, pero no describen la actividad que realizaron en cada una de ellas. Las actividades 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9, 2.2.10, 2.2.11 no fueron relacionadas en este informe. En el formato de relación de actividades de mantenimiento normalizado R-DB-PGA-075 no fueron diligenciadas las columnas solicitadas por, estado T o P y observaciones. Se encuentran en los folios 46 y 46 de este expediente.</p> <p>En CD de evidencias de febrero de 2019, presentan fotos sin identificación del lugar, fecha u hora</p>	dejar en firme el presente hallazgo y deben suscribir el respectivo plan de mejoramiento.
----------------------	--	---



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 18 de 43

de la actividad desarrollada por la supervisora. En el Informe de Ejecución Contractual del 1 al 29 de marzo de 2019, en el expediente no se encuentra el Certificado de Supervisor - informe Ejecución Contractual del 1 al 29 de marzo de 2019, tampoco las evidencias correspondientes. Se encuentra archivado en el Contrato 2019-1343 folios 52 y 53.

En el Secop se evidencia publicado el informe del 1 al 29 de marzo de 2019 el día 15/04/2019. En el informe de Ejecución Contractual en las obligaciones 2.2.1 y 2.2.2 tiene la misma actividad desarrollada para estas dos obligaciones. También en las obligaciones 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 solamente las mencionan, pero no describen la actividad que realizaron en cada una de ellas. Las actividades 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9, 2.2.10, 2.2.11 no fueron relacionadas en este informe.

Contrato 2019-1343 del 8 de abril de 2019. Se evidencia en obligaciones específicas los numerales del 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9, 2.2.10, 2.2.11 como aparece en el Folio 33, también se encuentran en los Estudios Previos en el folio 2 del expediente.

En los Informes de Ejecución Contractual del 8 al 30 de abril y 1 al 30 de mayo de 2019, en obligaciones específicas, se encuentran de la 2.2.1 a la 2.2.11. En las Actas Parciales Nos.1 y 2 se evidencian actividades para los numerales 2.2.1 y 2.2.2, con soporte en el formato normalizado de relación de actividades de mantenimiento; relacionan las actividades 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8 pero no presentan evidencia del desarrollo de estas, ni de las actividades del 2.2.9, 2.2.10, 2.2.11. Igual sucede en el Informe de Ejecución Contractual del 1 al 14 de junio de 2019, Acta parcial No.3. En este expediente está archivado el Certificado de Supervisor, Informe de Ejecución del Acta No.4 del Contrato 2019-3014 que corresponde del 1 al 6 de octubre de 2019 según folio 77 Certificado de Supervisor e Informe de Ejecución sin folio.

Contrato 2019-3014 del 8 de abril de 2019. Se evidencia en obligaciones específicas los numerales del 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9, 2.2.10, 2.2.11, como aparece en el Folio 33, también se encuentran en los Estudios Previos en el folio 2 del expediente.

En el Informe de Ejecución Contractual del 8 al 31 de julio de 2019, en obligaciones específicas se



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 19 de 43

encuentran de la 2.2.1 a la 2.2.11. En el Acta Parcial No.1 en las actividades 2.2.1 y 2.2.2 colocan la misma actividad como evidencia, con soporte en el formato normalizado de relación de actividades de mantenimiento, relacionan las actividades 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 pero no tienen evidencia de la actividad desarrollada, en folios 42 y 43. No relacionan las actividades del 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9, 2.2.10, 2.2.11 como aparece en el contrato.

En el Informe de Ejecución Contractual del 1 al 31 de agosto de 2019.

Acta No.2, las actividades 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3 se encuentran las evidencias del desarrollo de estas, con soporte en el formato normalizado de relación de actividades de mantenimiento. En folios 50, 51 y 52, registran las actividades del 2.2.4 y 2.2.5 sin evidencia del desarrollo de estas. No relacionan las actividades del 2.2.6,2.2.7,2.2.8,2.2.9,2.2.10,2.2.11 como aparece en el contrato.

En el Informe de Ejecución Contractual del 1 al 30 de septiembre de 2019. Acta No. 3, las actividades 2.2.1,2.2.2 y 2.2.3 se encuentran las evidencias del desarrollo de estas, con soporte en el formato normalizado de relación de actividades de mantenimiento; en folios 58, 60 y 62, registran las actividades del 2.2.4 y 2.2.5 sin evidencia del desarrollo de estas.

En el Informe de Ejecución Contractual del 7 al 31 de octubre de 2019. Modificatorio No. 1 de fecha 3 octubre de 2019 en folio 78, Certificado de Supervisor fecha 12 noviembre de 2019, Informe de Ejecución con una Acta No. 5 que no debería ser, sino Acta No.4. Las actividades 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3 se encuentran las evidencias del desarrollo de estas en folios 79, 80 y 81, con soporte en el formato normalizado de relación de actividades de mantenimiento. Registran las actividades del 2.2.4 y 2.2.5 sin evidencia del desarrollo de estas y no relacionan las actividades del 2.2.6,2.2.7,2.2.8,2.2.9,2.2.10,2.2.11, como aparece en el contrato. Igual situación se presenta en el Informe de Ejecución Contractual 1 al 20 noviembre de 2019, a folios 88, 89 y 90.

Contrato 1346 de 2019. Se identificó que, en todos los informes de ejecución presentados, las obligaciones reportadas de la 2.2.4, a 2.2.8 no corresponden a las pactadas en el contrato en su numeral 2. Obligaciones contractuales, generándose un error en el reporte del cumplimiento de la ejecución contractual.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 20 de 43

Durante la ejecución del contrato no se desarrollaron las siguientes obligaciones contractuales: 2.2.4, 2.2.5., 2.2.6., 2.2.7., 2.2.8., 2.2.9., 2.2.10., 2.2.11. Además, las evidencias que se encuentran en el CD no son fácilmente identificables o referenciadas para conocer el lugar, fecha o actividad que se está ejecutando.

Contrato 2678 de 2019. Se identificó que en todos los informes de ejecución en la actividad 2.2.3 se describió la misma obligación 2.2.2, generándose un error en el reporte de la ejecución contractual.

Contrato 3943 de 2019. Se evidenció que, durante la ejecución del contrato, no se reportó soportes de la ejecución de 4 obligaciones contractuales específicas, no obstante, se realizó el pago de este contrato sin justificar la no ejecución de estas actividades y no se presentó evidencia del pago del mes de diciembre, ni compromiso de pago adquirido por el contratista, se verificó en la página adreś y se identificó que sí se realizó el pago de este mes

Contrato 1344 de 2019. Se identificó que, en todos los informes de ejecución presentados, las obligaciones reportadas de la 2.2.4. a 2.2.8 no corresponden a las pactadas en el contrato en su numeral 2. obligaciones contractuales. Durante la ejecución del contrato no se desarrollaron las siguientes obligaciones contractuales: 2.2.4, 2.2.5., 2.2.6., 2.2.7., 2.2.8., 2.2.9., 2.2.10., 2.2.11; además las evidencias que se encuentran en el CD no son fácilmente identificables o referenciadas para conocer el lugar, fecha o actividad que se está ejecutando. Esta última situación también se evidencio en el **Contrato 2673 de 2019.**

Como consecuencia, se identificó que los Contratos de Prestación de Servicios no cumplieron a cabalidad con las obligaciones contractuales pactadas con la Administración Municipal, además, que la entidad contratante pagó la totalidad de los contratos pasando por alto la no ejecución de las obligaciones planificadas en estos contratos.

CRITERIO:



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 21 de 43

- Manual de contratación del Municipio de Armenia en su versión 2, Numeral 7.1.7 Funciones y Atribuciones particulares del Supervisor o Interventor.

- Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 “implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.” Facultades y Deberes de los supervisores y los interventores, indicando que esta actividad “implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los supervisores están facultados para solicitar informes sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente”.

- Vulneración del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, principio de responsabilidad, en el cual se establece que: “Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato” y en el literal 8 que dispone que “Los contratistas responderán y la entidad velará por la buena calidad del objeto contratado.”

- Colombia Compra Eficiente en el Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: En el Capítulo 9 obligaciones Generales del contratista página 6. Y 9.1 El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. 9.2 El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

CAUSAS:



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 22 de 43

	<p>Las causas por las cuales este Departamento Administrativo inobservó el cumplimiento de las funciones de la supervisión en la ejecución contractual tienen que ver con: Falta de conocimiento de requisitos. Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente del problema. La falta de capacitación del recurso humano responsable de los procesos de planeación y gestión del proceso contractual. Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo.</p> <p>CONSECUENCIAS:</p> <p>El mayor efecto que genera la inobservancia de dichas funciones de supervisión por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros – área de Servicios Generales, tiene que ver con la no satisfacción de las necesidades de la Administración Central, además, puede ocasionar sanciones por parte de los Entes Externos de Control por incumplimiento de los principios de la planificación contractual y posible desviación del erario.</p>	
7	<p>Proceso 13. Gestión Administrativa</p> <p>Actividad 13.2 Administración de Recursos Físicos y Materiales</p> <p>En revisión del proceso de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2019 y 2020 se evidenciaron las siguientes falencias:</p> <p>- En el numeral 6, literal a del instructivo I-DB-PGA-006 "INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES" se establece que: "a) El departamento Administrativo de Bienes y Suministros, a través de la Almacenista General del Municipio de Armenia, debe designar un funcionario encargado de la elaboración, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Armenia." Sin embargo, el Decreto 149 del 29 de diciembre de 2016 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE ARMENIA Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES" estipula en el artículo 4° que "La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones corresponderá al Almacenista General de la Alcaldía de Armenia, teniendo en cuenta las solicitudes de cada Secretaría o Departamento Administrativo, sus consumos históricos y un estudio sobre precios de mercado y las mejores alternativas de adquisición...". Por lo tanto, no es posible que el Almacenista General designe otro funcionario encargado de esta labor como se indica en el instructivo, ya que se estaría incumpliendo lo indicado en el decreto anteriormente relacionado.</p>	<p>Lo manifestado por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros en el Derecho de Contradicción no desvirtúa la situación reportada en el hallazgo, solamente enuncian que en el momento se encuentran evaluando los detalles para proceder a ajustar el instructivo del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Por lo anteriormente expuesto, el hallazgo se mantiene en firme y deberá formularse por parte de la dependencia auditada el Plan de Mejoramiento correspondiente.</p>



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 23 de 43

- En el literal B. a) del numeral 6 del instructivo se plantea que el funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones debe "desarrollar la perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual); definir la información del contacto y/o responsable de la entidad (ordenador del gasto y/o comité de adquisiciones). Sin embargo, al revisar la perspectiva estratégica consignada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2019 y 2020, se evidencia que no se cumple con el diligenciamiento de ninguno de los ítems anteriormente relacionados. Adicionalmente, el texto diligenciado en el campo de perspectiva estratégica, es el siguiente: "Tiene como propósito estratégico definir desde un claro enfoque subregional y poblacional, políticas criterios y acciones, al tiempo que dinamizar la articulación de los sectores, público, privado, en el proceso de construcción colectiva del Desarrollo Humano sostenible en el académico y comunitario, en los diferentes niveles del estado, con el fin de avanzar un buen trecho que viene empeñado el Municipio durante los últimos años.", evidenciándose que fue copiado y es idéntico en su contenido y contexto al Propósito Estratégico del Plan de Desarrollo del Departamento de Nariño 2012-2015 "NARIÑO MEJOR", solo se cambió la palabra Departamento por Municipio. Lo que denota no solo una infracción a los derechos del autor(es) del mencionado documento, sino la falta de diligencia y compromiso con respecto a la elaboración de esta parte del Plan Anual de Adquisiciones.

- Se presenta diferencia entre el valor total del Plan Anual de Adquisiciones publicado para la vigencia 2019 (\$95.706.876.144) y la sumatoria de los valores correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones remitido por cada una de las dependencias de la Administración, que fue de \$ 91.534.262.312, presentándose una diferencia de \$ 4.172.613.832.

- Se evidencia un listado de asistencia del 28-12-2018 que tiene como nombre de la actividad "Reunión Comité de Adquisiciones revisión y aprobación del PAA vigencia 2019", sin embargo, no se evidencia en el expediente el acta de la reunión del Comité de Adquisiciones de dicha fecha en la que consten las conclusiones del estudio y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2019", de acuerdo al artículo 4° del decreto 149 de 2016, el coordinador del comité de



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 24 de 43

adquisiciones (Almacenista General) debe " asistir a las reuniones del Comité y elaborar el acta correspondiente en la que se dejará constancia de los temas tratados y las decisiones tomadas por los integrantes del comité", no se evidencia el cumplimiento de esta disposición en cuanto a la reunión citada en listado de asistencia del 28-12-2018.

- Aunque la Circular Externa No. 02 de Colombia Compra Eficiente estableció que las alcaldías capitales de departamento (Administración central) y los Departamentos (Administración central) gestionarán todos sus procesos de contratación, exclusivamente en el SECOP II a partir del 1 de abril de 2020, en el Instructivo código I-DB-PGA-006 "INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES", que se encuentra en versión 2, versión elaborada y normalizada por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros el 23-07-2018, dicha dependencia establece en el numeral 6. "Parámetros para la elaboración y/o actualización del PAA y para diligenciar el Formato Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Armenia.", literal f) lo siguiente:

"Finalmente, con la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Armenia, el funcionario encargado debe proceder a solicitar a la Secretaría de las TIC **la publicación en la plataforma WEB del Municipio de Armenia, y de parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros en la plataforma virtual SECOP 1 y en la plataforma virtual SECOP 2**, el Plan Anual de Adquisiciones y/o su respectiva actualización, siguiendo los lineamientos establecidos por La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente." (negrilla fuera del texto). Sin embargo, se pudo verificar que el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2019 se publicó en la página web del municipio de Armenia y en el SECOP I, pero no se evidencia su publicación en la plataforma SECOP II, como se estableció en el instructivo anteriormente relacionado.

Es así como se evidencia que desde el año 2018, a través de la versión 2 de este instructivo, el mismo proceso Gestión Administrativa estableció el deber de publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP I y en el SECOP II. Es importante resaltar que es deber de los procesos de la Administración aplicar los procedimientos adoptados para su operación, en este caso, el mencionado instructivo.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 25 de 43

<p>8</p> <p>Proceso 13. Gestión Administrativa Actividad 13.2 Administración de Recursos Físicos y Materiales</p>	<p>En revisión al proceso de suministro de combustible a los vehículos adscritos al municipio de Armenia se observa Incumplimiento en la obligación específica #4 del contrato de suministros 003 de 2019 "Entregar mensualmente al supervisor del contrato en medio magnético en archivo Excel, por internet y en forma impresa, los listados de cada uno de los suministros realizando durante este periodo..."</p> <p>Toda vez que revisando el informe de actividades de los diferentes meses se encontraron las siguientes anomalías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No presencia de listado de forma magnética, el cual facilita la operación de revisión - En el mes de agosto no se presenta listado de los suministros realizados - No coincidencia de recibos en cuanto a consecutivo en el informe presentado en el mes de junio - El consecutivo de las facturas no tiene relación con las fechas presentadas en el listado de suministros de los meses de mayo y junio. Lo que puede generar sanción en el numeral 1 del artículo 657 sanción de clausura del establecimiento en el estatuto tributario. Por un término de tres (3) días, cuando no se expida factura o documento equivalente estando obligado a ello, o se expida sin los requisitos establecidos en los literales b), c), d), e), f), o g) del artículo 617 del Estatuto Tributario; hecho que puede generar adulteración de facturas. - Como lo dicta la obligación no se presenta información solicitada en el suministro como lo son Kilometraje del vehículo, nombre del conductor en los diferentes meses. 	<p>Lo expuesto por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros en el Derecho de Contradicción no desvirtúa la situación reportada en el hallazgo, solamente enuncian que en la vigencia 2020 se procedió a "realizar el contrato de suministro de combustible por la tienda virtual Colombia Eficiente...", sin referirse en ningún momento a lo expuesto en el informe de auditoría con respecto a la ejecución del Contrato de Suministros No. 003 de 2019.</p> <p>Por lo anteriormente expuesto, el hallazgo se mantiene en firme y deberá formularse por parte de la dependencia auditada el Plan de Mejoramiento correspondiente.</p>
<p>9</p> <p>Proceso 13. Gestión Administrativa Actividad 13.2 Administración de Recursos Físicos y</p>	<p>Al revisar la ejecución del contrato No. 3348 de 2019 que corresponde a: Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro e instalación de repuestos nuevos y mano de obra para los vehículos livianos y pesados que conforman el parque automotor del municipio de Armenia, se pudo establecer que las fotografías que se anexan como evidencia de la labor ejecutada, no corresponden a las motos a las que se les dio el mantenimiento que se está cobrando en las respectivas facturas entregadas por el contratista cada mes.</p>	<p>Lo manifestado por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros en el Derecho de Contradicción no desvirtúa la situación reportada en el hallazgo, solamente afirman que "en la presente vigencia se procedió a realizar una verificación de los procesos y procedimientos normalizados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG...", sin referirse en</p>



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 26 de 43

Materiales	<p>En las revisiones de diagnóstico realizadas por PINTUCAR previo a la realización del mantenimiento, no se relaciona en su gran mayoría el kilometraje del vehículo, de 40 informes verificados solo 3 tenían el dato del kilometraje.</p> <p>En la factura No. 5710 del 10-10-2019 no se anexan los documentos completos de acuerdo con lo exigido en el contrato, ya que falta en el expediente el acta de entrega de la moto a la que se le efectuó el mantenimiento. Adicionalmente, a pesar de que en la propuesta el valor de los retenedores de motor es de \$130.157, en esta factura cobran los retenes del motor de la moto Suzuki DDR 200 por separado, ya que se discriminaron de la siguiente manera: Retén Eje Palanca de Cambios por valor de \$109.376, Retén Eje de Salida por valor de \$109.376 y Retén de Lubricación por valor de \$109.376, con lo que finalmente se cobró por los retenedores del motor de este vehículo un valor de \$328.128, sobrepasando el valor de la propuesta económica del contratista.</p>	<p>ningún momento a lo expuesto en el informe de auditoría con respecto a la ejecución del Contrato No. 3348 de 2019, que hace referencia al mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Municipio de Armenia. Por lo tanto, se deja en firme el hallazgo y deberá presentar plan de mejoramiento.</p>
10 13.Gestión Administrativa / Actividad: 13.3 Administración de Bienes	<p>Se observan inconsistencias en la información de los bienes inmuebles del Municipio de Armenia</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>El equipo auditor requirió información al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, con respecto al Sistema de Recursos Físicos (SRF), sobre los bienes inmuebles del Municipio de Armenia; a la Tesorería del municipio con respecto a los bienes inmuebles que aparecen en la Base de Datos utilizada para la liquidación de predial, al Departamento Administrativo de Planeación, para la Base de Datos utilizada en el proceso de estratificación y a la Oficina de Instrumentos Públicos de Armenia, relacionada con los bienes inmuebles matriculados por esta oficina y de propiedad del Municipio de Armenia.</p> <p>Una vez revisada la información suministrada por las anteriores dependencias en forma digital y respecto a la Oficina de Registros Públicos extraída de la Pagina WEB. Se encontró que la información aportada por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros difiere de la información aportada por las otras dos bases de datos, lo que evidencia claramente que el Sistema de Recursos Físicos del municipio de Armenia no tiene totalmente actualizada la información de los bienes inmuebles.</p>	<p>En su respuesta al Derecho de Contradicción el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros no aporta argumentos que desvirtúen las inconsistencias evidenciadas en la información reportada de los bienes inmuebles del municipio de Armenia.</p> <p>Por lo tanto se deja en firme el hallazgo y debe presentar acción de mejora.</p>



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

Página 27 de 43

Se observa que estas diferencias se dan por que en el listado del IGAC el municipio tiene habilitados varios NIT, que se diferencian en el dígito de verificación.

CRITERIOS:

- VIG-I-DB-PGA-013. Saneamiento bienes inmuebles. Este es el documento marco para el manejo de los bienes inmuebles del Municipio de Armenia, que tiene por objetivos:

OBJETIVO GENERAL: Diseñar un Plan de Saneamiento de Bienes Inmuebles del Municipio de Armenia, para conocer e identificar los tipos de bienes, como y qué métodos se pueden implementar en el Municipio de Armenia, con este plan se puede garantizar la correcta ejecución de proyectos sociales y aumentar la inversión del municipio.

Objetivos Específicos:

- Identificar información acerca del saneamiento de bienes inmuebles.
- Conocer instrumentos para identificar el saneamiento de bienes inmuebles.
- Implementar ficha técnica para bienes inmuebles del municipio.
- Conocer los diagnósticos sobre la situación de la propiedad pública inmobiliaria.

INSTRUMENTOS PARA EL SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA INMOBILIARIA

Para sanear una propiedad pública deben existir unos instrumentos con los cuales se pueda sanear y verificar el bien inmueble, esto con el fin de poder saber con qué cuenta el municipio y en qué estado se encuentra. Existen 5 instrumentos con los cuales se puede verificar el estado de una propiedad y poder sanearla:

6.1. Escritura Pública: es un instrumento que contiene las declaraciones de voluntad; su proceso de formación está determinado por la recepción, extensión, otorgamiento y autorización.

6.2. Resoluciones Administrativas: son declaraciones unilaterales de voluntad de la Administración que tienen por finalidad con el fin de crear situaciones jurídicas particulares.

6.3. Actas: actas de cesión o entrega de bienes inmuebles que hacen algunas entidades públicas a



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 28 de 43

	<p>favor de otras en cumplimiento de un mandato legal expreso, tienen el mismo alcance de las escrituras públicas.</p> <p>6.4. Normas: Los decretos, leyes y acuerdos constituyen el antecedente inmediato para la disposición de bienes inmuebles de propiedad pública, sin que la norma señale el mecanismo para hacerlo. En este caso, los municipios deben reglamentar de manera autónoma el documento a través del cual se efectuará la cesión o transferencia de la propiedad.</p> <p>6.5. Actas de la Nación: Son actos administrativos mediante los cuales la Nación transfiere a las entidades territoriales los inmuebles de su propiedad por mandato expreso de la Ley. Estas actas constituyen título traslativo de dominio y son objeto de inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, acreditando de esta manera la plena propiedad a favor de la entidad a la cual se le entrega el inmueble.</p> <p>CAUSAS:</p> <p>Inconsistencias en el seguimiento de las bases de datos del municipio (SRF) con las del IGAC y con la de la Oficina de Instrumentos Públicos.</p> <p>CONSECUENCIAS:</p> <p>Desconocimiento de la realidad del total de los Bienes Inmuebles del Municipio de Armenia</p>	
1.1	<p>13. Gestión Administrativa/ Actividad: 13.4 Asesoría Jurídica y Contratación</p> <p>Al realizar la revisión por parte del grupo auditor de algunos de los contratos celebrados por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros en los años 2019 y 2020, se encontraron debilidades en la supervisión de los mismos según muestra seleccionada a 10 contratos de arrendamiento, correspondientes a: La Casa del Consumidor, Estación de Policía El Caimo, Archivo Central del municipio y Parce, como sigue:</p> <p>2020-001, correspondiente al Archivo Central, en el Acta de Inicio no se detalla el nombre del supervisor del contrato, más sí se reporta en el Acta de Recibido a Satisfacción. No se observan adjuntos ni publicados en el Setop los pagos efectuados. Se observa que se publicó</p>	<p>Al no aportar los argumentos suficientes por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, que desvirtúen el presente hallazgo, toda vez que en el escrito solo se precisan las acciones futuras a seguir en el proceso de contratación, por lo tanto, el mismo queda en firme y se debe proceder a presentar el respectivo plan de mejoramiento.</p>



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 29 de 43

extemporáneamente la invitación, elaborada el 8 de enero y publicada el 21-01-2020; además el CDP, el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones, la propuesta, el Acta de Inicio, la asignación del supervisor entre otros, fueron elaborados entre el 07 y el 17 de enero y publicados el 5 de febrero de 2020, incumpliendo del Decreto 1082 de 2015, en su subsección 7, Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el Secop.

2020-002, correspondiente al Puesto de Policía El Caimo en el Acta de Inicio no se detalla el nombre del supervisor del contrato, más si se reporta en el Acta de Recibido a Satisfacción, no se observan publicados en el Secop los pagos realizados.

2020-003, correspondiente a las salas de velación, en el Acta de Inicio no se detalla el nombre del supervisor del contrato y fue designado después de haberse suscrito el Acta e Inicio, más si se reporta en el Acta de Recibido a Satisfacción. No se observan publicados en el Secop los pagos.

2020-004, correspondiente a la Casa del Consumidor, en el Acta de Inicio no se detalla el nombre del supervisor del contrato, fue designado después de haberse suscrito el haberse suscrito el Acta de Inicio, no se observan publicados en el Secop los pagos efectuados.

2020-005, correspondiente al Parce, en el Acta de Inicio no se detalla el nombre del supervisor del contrato, más si se reporta en el Acta de Recibido a Satisfacción. No se observan adjuntos ni publicados en el Secop los pagos, se observa una nota de sugerencia, "... se sugiere que entre otras funciones a desempeñar como supervisor del contrato, tenga en cuenta lo siguiente: se efectúe la verificación de cumplimiento por parte del arrendador de la entrega material del inmueble ...", no es procedente que se sugiera, se debe establecer como una de las funciones vinculantes de las actividades de supervisión, el termino vinculante implica "..., el carácter o fuerza vinculante se refiere a la obligatoriedad de aplicación del precedente..."

2019-005, no se adjunta original del Acta de Inicio

DAJ-LP-001 DE 2019; Se evidencia en el contrato que hace alusión a "Seleccionar en aplicación a



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 30 de 43.

los trámites legales correspondientes a la(s) acta haberse suscrito el actade inicio no se observan publicados en el Secop los pagos efectuados.

DAJ-LP-002 DE 2019. Se observa en el contrato que tiene por objeto "Prestación de servicios de vigilancia privada para los diferentes inmuebles que hacen parte de la Administración Municipal incluyendo el Edificio del Centro Administrativo Municipal C.A.M. así como el suministro de equipos electrónicos de seguridad, y el mantenimiento preventivo y correctivo de cámaras de seguridad y monitoreo vía radio" no se encuentra el CDP, al igual que el RP.

DAJ-LP-003 DE 2019. Se observa en el contrato que tiene por objeto "Contrato de prestación de servicios con empresa especializada para el servicio de aseo, mantenimiento, cuidado y lavado a presión con limpieza de lavado de vidrios de la fachada del edificio del CAM y las diferentes dependencias de la Administración Municipal e instituciones educativas", no se encuentra el CDP, ni el RP.

DAJ-LP-005 DE 2019. Se observa en el contrato que tiene por objeto "Suministro de combustible, gas vehicular, filtros, aditivos, lubricantes, servicio de lavada y engrase para los vehículos automotores de propiedad del municipio de Armenia, equipos, planta eléctrica del CAM y de las instituciones que conforman el Comité Territorial de Orden Público" no se encuentra el CDP, ni el RP.

DAJ-SAMC-001 de 2019. Se observa en el contrato que tiene por objeto "Suministro de tiquetes aéreos para los diferentes destinos nacionales e internacionales que requiere la Alcaldía de Armenia", no se encuentra el CDP, ni RP.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 31 de 43

Observaciones:

Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones:

- El Departamento Administrativo de Control Interno, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Infraestructura, el Departamento Administrativo de Planeación, la Secretaría de Desarrollo Social, el Despacho del Alcalde y la Secretaría de Tránsito entregaron su Plan Anual de Adquisiciones en fecha posterior a la establecida en el cronograma de elaboración del PAA por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros (30 de noviembre de 2018), de acuerdo con las fechas de recibido dadas por dicha dependencia a los diferentes oficios de remisión.
- Las Secretarías de Desarrollo Económico y la de Infraestructura no diligenciaron el PAA para la vigencia 2019 en el formato "PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES" Código R-DB-PGA-064 versión 1 de fecha 10-12-2013, normalizado en el Sistema de Gestión Integrado de Gestión por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.
- Se observa que en el proceso de Elaboración y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2020 en el formato Código: R-DB-PGA-064 en la versión actualizada (formato Plan Anual de Adquisiciones), que ha sido adoptado por el Sistema de Gestión, la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría de Infraestructura, no hicieron uso de este formato, y fue enviado al Departamento Administrativo en una versión desactualizada, por tanto se sugiere al Bienes, hacer las revisiones respectivas al momento de recibir la información a las dependencias del Municipio.
- La Secretaría de Salud no relaciona los datos del funcionario encargado de la elaboración y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones en el formato R-DB-PGA-064, según lo establece el numeral 5.a., del Instructivo Código: I-DB-PGA-006, por lo tanto se recomienda realizar la validación de la información requerida en el formato (Responsable PAA, Extensión de contacto, Celular) con el fin de dar cumplimiento a lo establecido.
- Según lo relacionado en el expediente del Plan Anual de Adquisiciones 2020, se puede evidenciar lo siguiente, en cada una de las Secretarías y Departamentos Administrativos, de acuerdo a la entrega del formato R-DB-PGA-064 de forma física y digital, en CD y pantallazo del envío al correo del archivo institucional del almaceñista general y funcionario encargado, y en las fechas establecidas en el cronograma planteado en la Circular No 24 del 01 de noviembre de 2019:
 - ❖ Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario: no se evidencia envío del documento al correo.
 - ❖ Departamento Administrativo de Hacienda: No se evidencia envío del documento al correo institucional.
 - ❖ Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional: No se evidencia envío del documento al correo institucional.
 - ❖ Despacho del Alcalde: No adjuntan el Formato Físico R-DB-PGA-064 en la versión actualizada.
 - ❖ Secretaría de Infraestructura: No envían el formato físico, ni al correo institucional.
 - ❖ Secretaría de Educación: No adjuntan el Formato Físico R-DB-PGA-064 en la versión actualizada.
 - ❖ Secretaría TIC: Hace entrega del Formato Físico R-DB-PGA-064 en la versión actualizada el día 02 de diciembre de 2019, 1 CD (Formato Digital R-DB-PGA-064 en la versión actualizada), así como el envío del documento al correo institucional.
 - ❖ Secretaría de Desarrollo Social: No adjuntan el Formato Físico R-DB-PGA-064 versión actualizada.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Versión:003

Página 32 de 43

- ❖ Departamento Administrativo de Bienes y Suministros: No adjuntan el Formato Físico R-DB-PGA-064 versión actualizada.
- ❖ Secretaría de Gobierno: No adjuntan el Formato Físico R-DB-PGA-064 en la versión actualizada.
- ❖ Departamento Administrativo de Planeación: No se evidencia el CD (Formato Digital R-DB-PGA-064 en la versión actualizada).
- ❖ Secretaría de Salud: No se relaciona el documento al correo institucional.

Se recomienda a las Secretarías y Departamentos Administrativos del municipio de Armenia, que den cumplimiento a la entrega de los requerimientos hechos por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, al momento de enviar la información del Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta los parámetros establecidos (Formato actualizado, medios físicos y magnéticos, fechas y plazos establecidos en el cronograma relacionado en la circular expedida por la dependencia).

- De acuerdo con el Numeral 6 en sus literales A, B.i, D.b.Literal A. El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, designó al funcionario José Alberto Aguirre Sánchez, almacenista general, para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones 2020 del Municipio de Armenia. Literal B) i. Se evidencia que el almacenista general encargado de la elaboración y articulación de la Declaración Estratégica del Plan Anual de Adquisiciones, que comprende desarrollar la perspectiva estratégica: (Incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual), así como definir la información del contacto y/o responsable de la entidad (ordenador del gasto y/o comité de adquisiciones), no se relaciona ninguno de los ítems anteriormente mencionados. Literal D) b. Se verifica que el almacenista recibe la información de las necesidades de cada dependencia referente a las adquisiciones planeadas, de acuerdo con sus necesidades, así mismo compiló la información enviada por parte de todas las Secretarías y Departamentos Administrativos, sin embargo no usa el formato R-DB-PGA-064 versión actualizada correspondiente para consignar la información respectiva.

-Reiteradamente se encuentran deficiencias en el cumplimiento de la Ley de archivo en los contratos revisados por el equipo auditor,

-Enmendaduras en los Estudios Previos, falta el formato de lista de chequeo, los documentos adjuntos no están en el orden que establece el mismo formato de lista de chequeo, no existe publicación en el secop de los pagos hechos, foliación de la carpetas incorrecta, subida al secop con valores incorrectos. Estas observaciones se encuentran en los contratos: 2020-001, correspondiente al archivo central, 2020-002 al puesto de Policía El Caimo, 2020-003 a las salas de velación, 2020-004, a la Casa del Consumidor, 2020-005, Parce.

-Falta de firmas, en los siguientes documentos: Estudios Previos, Estudio del Sector, Oferta y Carta de Presentación de la Propuesta, Propuesta Económica.

-Anotaciones a lápiz, Contratos: Calcomanías DABS-SMIC-007, Carpintería Metálica DABS-SMIC-014, Cofres Fúnebres DABS-SMIC-032, Suministro de Paquetes Alimenticios para la atención a población vulnerable del municipio de Armenia DABS-SMIC-038, Compra del Licenciamiento del Antivirus para los Equipos de Computo de la Administración Municipal DABS-SMIC-042, Contrato DAJ-LP-001 de 2020, Contrato 2030 de 2019.

OBSERVACION GENERAL. La Administración Municipal de Armenia, expidió el día 20 de marzo de 2020, el Decreto 143, "Por medio del cual se decreta el aislamiento preventivo temporal y medidas adicionales de orden público en el Municipio de Armenia para la prevención de la propagación de la pandemia COVID - 19", obligando a tomar determinaciones en la forma de trabajo dentro de las instalaciones del CAM, y de esta manera reducir al máximo la atención en las diferentes dependencias de la administración, esto incidió de una manera excepcional el normal desarrollo de la presente auditoría, teniendo como resultado que algunas de las actividades programadas en ella (vistas a sitios) no se pudieran cumplir en el 100%, y dado el tiempo de desarrollo de la auditoría y las medidas tomadas de continuar con el aislamiento hasta el próximo 25 de mayo de 2020, estas actividades no se podrán cumplir, sin embargo es de aclarar



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

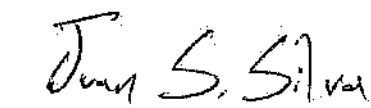
Versión:003

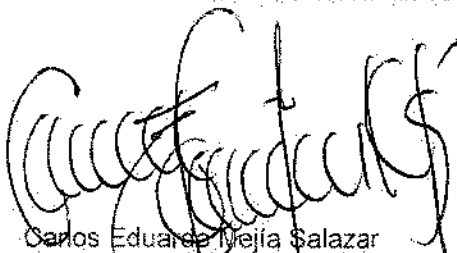
Página 33 de 43

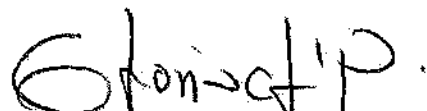
que la no realización de estas actividades, no implican que los hallazgos y observaciones hechas en este informe carezcan de validez, se da por cumplida la auditoría con la observación general hecha.

Fecha de Elaboración: 26 de mayo de 2020


Elcy María Triana Mahecha


Juan Sebastián Silva Galeano


Carlos Eduardo Mejía Salazar


Gloria Cecilia León Pinzón


Pablo Andrés Díaz Murillo


John Edison Calderón Giraldo


Luis Alejandro Bejarano Morales



Vicente Emilio Franco Vásquez

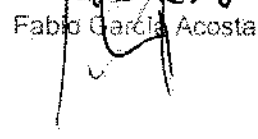

Consuelo Arango Betancourt


Jairo Andrés Martínez Loaiza


Leivi Yudic Mendoza Ariza


José see Falcón Moreno Quinones


José Ariel Torres Soto


Fabio García Acosta

