CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

Documento Equivalente a Factura, (Art.3 Dec.522 de 2003)

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 20 de Agosto de 2024	Cuenta Cobro No.	5

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
IDENTIFICACIÓN No. 33217218

LA SUMA DE:
$3,000,000
Tres Millones de pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO..

Desembolso No.	5	Periodo reportado:	Del 22 de Julio al 21 de Agosto del 2024

Entidad Bancaria:	BANCO DAVIVIENDA SA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	0550488430458940	Títular de la Cuenta:	JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE



JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
33217218

Cartagena de Indias, 20 de Agosto del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 33217218, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6126465 en su cuota No. 5 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.6126465	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 21000000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	21 de Marzo del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	22 de Marzo del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	33217218
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
VALOR PAGO PARCIAL:	3000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 22 de Julio al 21 de Agosto del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2408123321721893832	2024-08-12	SEGUIMIENTOS		SE REALIZA SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO DE CONTRATACION SISTEMA SIA OBSERVA
2	2408123321721893834	2024-07-31	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ELABORACION ACTA DE APERTURA AUDITORIA DE CONTRATACION
3	2408123321721893835	2024-08-05	MESA TRABAJO		ELABORACION DE ACTA DE REUNION DE SEGUIMIENTO AUDITORIA CONTRATACION, MESA DE TRABAJO
4	2408123321721893840	2024-08-08	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		PROYECCION CARTA DE COMPROMISO PROCESO CONTRATACION
5	2408123321721893843	2024-08-09	SEGUIMIENTOS		SE REALIZA SEGUIMIENTO AL NORMOGRAMA DEL PROCESO DE CONTABILIDAD
6	2408163321721895076	2024-08-16	CARGA DE DOCUMENTOS AL MODULO DE CONTRATACION-SIAP		SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO SISTEMA SIA OBSERVA MES DE ENERO
7	2408163321721895081	2024-08-16	CARGA DE DOCUMENTOS AL MODULO DE CONTRATACION-SIAP		SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO SISTEMA SIA OBSERVA MES DE FEBRERO
8	2408163321721895085	2024-08-08	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN LA PROYECCION DE SEGUIMIENTO INFORME DE AUDITORIAS
9	2408163321721895109	2024-08-12	ENVIO DE OFICIOS		APOYO ELABORACION OFICIO SEGUIMIENTO FURAGGRUPO PERSONERIA AUXILIAR
10	2408163321721895111	2024-08-12	OFICIOS		APOYO ELABORACION OFICIO SEGUIMIENTO FURAG GRUPO TALENTO HUMANO

Juana Rizcala E.

JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
33217218

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO. (Art. 83 Ley 1474/2011 – Art. 4.5 Res. 1224001 de 2018)	
CODIGO: GA-F-018	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN :(d-m-a): 13/05/2021

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6126465	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 21 de Marzo del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE CC/NIT: 33217218
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	7 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	22 de Marzo del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6126465	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	163
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 21000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 3000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6126465	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 22 de Julio al 21 de Agosto del 2024 y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista.	

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el 20 de Agosto del 2024.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

CARTAGENA DE INDIAS, BOLIVAR,
COLOMBIA,
A quién interese

08/06/2022

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora JUANA MAIRA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE** con **Cédula de Ciudadanía** número **33217218**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488430458940**
Fecha de apertura	**19/05/2022**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 33217218		RISCALA ELJADUE JUANA MARIA DEL CARMEN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 17 N 29B 79	CARTAGENA-BOLIVAR	6662410	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-07	848911807	9470195029	I	2024/08/06	2024/08/16	BANCO DAVIVIENDA	10	$380,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
1	CC	33217218 RIZCALA JUANA	230301	30	$1,300,000	$208,000	EPS010	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-11	30	$1,300,000	$6,800	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 33217218		RISCALA ELJADUE JUANA MARIA DEL CARMEN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 17 N 29B 79	CARTAGENA-BOLIVAR	6662410	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-07	848911807	9470195029	I	2024/08/06	2024/08/16	BANCO DAVIVIENDA	10	$380,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$1,600	$0	$209,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,000	$1,600	$0	$209,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$100	$0	$6,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,800	$100	$0	$6,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$1,300	$0	$163,800
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$162,500	$1,300	$0	$163,800
TOTAL				**1**	**$377,300**	**$3,000**	**$0**	**$380,300**

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-020**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 4**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020**

FECHA: 31 julio de 2024	**HORA: 10:00 A.M.**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ANSELMA PATRICIA ARANZA

PROCESO: GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVOS:

1. Verificar y evaluar los controles establecidos en el proceso de contratación, en las actuaciones y procedimientos en las etapas precontractual, contractual y post contractual según muestra seleccionada; validando si se cumple con la normatividad aplicable, los lineamientos internos, la aplicación de controles, la trazabilidad de su operación y mejoramiento continuo, permitiendo identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los de los planes, misión y los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz.
2. Realizar evaluación y emitir una opinión independiente sobre el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y mitigar los riesgos existentes en la ejecución de los procesos determinados en el Alcance en la auditoría
3. Determinar si las etapas Preparatoria, Precontractual, Contractual y Post-contractual de los procesos contractuales de bienes y servicios objeto de la muestra de auditoría, cumplieron los lineamientos vigentes del Manual Interno de Contratación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias V6, y si se ajustaron al Estatuto General de Contratación Pública, sus reglamentos y si se observaron los principios orientadores de la contratación administrativa.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE DE OCI
LUIS EDUARDO PALOMARES		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR DE CONTRATACION
NELSON NAVARRO		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR DE DESPACHO
ENITH TORREGLOSA		PERSONERIA DISTRITAL	PE
SAUL CORREA		PERSONERIA DISTRITAL	PU
JUANA RIZCALA		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. Apertura de la Auditoria
2. Presentación del equipo auditor
3. Objetivos de la Auditoria
4. Alcance
5. Programa inicial
6. Dinámica y responsabilidades
7. Expectativas del Auditado respecto a la Auditoria a ejecutar

DESARROLLO

Apertura: Siendo las 10:00 A.M. del día 31de julio de 2024, se inició la Auditoria al proceso de contratación en cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en riesgos vigencia 2024, aprobado por el Comité Institucional del Sistema de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena.

Presentación del equipo auditor
El equipo auditor el cual está conformado por Anselma Patricia Aranza, como Coordinadora del Proceso Auditor, como Lideres KELLY MARRUGO CÁCERES/ENIT TORREGLOSA y Auditores acompañantes JUANA RIZCALA

Se hace referencia a la Resolución No.003 – 2022
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Resolución No. **RESOLUCION No.003 – 2022** "Por medio de la cual se actualiza el Estatuto de Auditoría Interna que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna en la Personería Distrital de Cartagena"

ARTICULO 2°. - PROPOSITO Y MISION DE LA AUDITORÍA INTERNA: El propósito de la auditoría interna en la Personería Distrital de Cartagena, consiste en prestar servicios de aseguramiento (evaluación) y consulta (enfoque hacia la prevención) con total independencia y objetividad, con el fin de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. La misión de la auditoría interna es mejorar y proteger el valor de la Personería Distrital de Cartagena proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis basados en riesgos. En este sentido, la Oficina de Control Interno debe contribuir al logro de los objetivos estratégicos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación y mejoramiento de los procesos de gestión de riesgos control interno y gobierno de la Personería Distrital de Cartagena.

ARTÍCULO 3°. - NORMAS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA: La Oficina de Control Interno se adhiere a los elementos de cumplimiento obligatorio del Marco Internacional para la Práctica Profesional del Instituto de Auditores Internos, incluidos los Principios Fundamentales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, el Código de Ética, las Normas, y la Definición de Auditoría Interna. El jefe de Control Interno / Auditoría Interna o quien haga sus veces informará periódicamente a la alta dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, respecto a la conformidad de la Oficina de Control Interno con el Código de Ética y las Normas.

CAPITULO IV
CODIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR

IMAGEN

Se realiza lectura de los **OBJETIVOS DEL PLAN DE AUDITORIA** consistentes en:

1. Verificar y evaluar los controles establecidos en el proceso de contratación, en las actuaciones y procedimientos en las etapas precontractual, contractual y post contractual según muestra seleccionada; validando si se cumple con la normatividad aplicable, los lineamientos internos, la aplicación de controles, la trazabilidad de su operación y mejoramiento continuo, permitiendo identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los de los planes, misión y los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz.
2. Realizar evaluación y emitir una opinión independiente sobre el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y mitigar los riesgos existentes en la ejecución de los procesos determinados en el Alcance en la auditoría

3. Determinar si las etapas Preparatoria, Precontractual, Contractual y Post-contractual de los procesos contractuales de bienes y servicios objeto de la muestra de auditoría, cumplieron los lineamientos vigentes del Manual Interno de Contratación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias V6, y si se ajustaron al Estatuto General de Contratación Pública, sus reglamentos y si se observaron los principios orientadores de la contratación administrativa.

La coordinadora de la auditoria, expone que la auditoria es basada en riesgos, en cumplimiento con los lineamientos del Departamento de la Función Pública y del Instituto de Auditores Internos (IIA) Global que ha desarrollado las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos, donde se adoptan los instrumentos para la actividad de auditoría interna y en concordancia con el Procedimiento de auditoria basada en riesgos de la Personería Distrital de Cartagena.

Se realiza lectura del **ALCANCE DEL PLAN DE AUDITORIA** La auditoría se realizará entre el 31 de julio 2024 al 31 de agosto de 2024 al área de Contratación y se enfocará en las operaciones realizadas entre el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2024 Sera objeto de comprobación entre otros aspectos:

1. Revisar la caracterización del proceso, Normograma, Manual de procedimientos del proceso, Indicadores de gestión, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades y registrados en los softwares de la entidad SIAP Y SIGPER.

2. Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos y la eficiencia de los controles del Proceso de Contratación diseñados

3. Manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena

4. Confirmación de la efectividad de los controles aplicados en el curso del proceso de contratación, mediante inspección de registros en una muestra de procesos contractuales seleccionados para cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y pos contractual) para el periodo comprendido.

5. Se aplicarán las técnicas de auditoría, mediante muestras selectivas de contratos suscritos se realizarán pruebas tales como comprobación, consulta de información y documental publicada en SECOP II, PACO Y SIA observa.

6. Seguimiento en la plataforma SIGEP II y SECOP II para la verificación de hoja de vidas de los contratistas adscritos a la Personería Distrital de Cartagena, contrato electrónico, informes de supervisión y demás aspectos de cada una de las etapas contractuales; en el mismo sentido se hará seguimiento a los procesos de compra de bienes y servicios del periodo indicado y de acuerdo a la muestra que determine el equipo auditor.

7. Revisar el cumplimiento de los actos administrativos, lineamientos internos, circulares y de las normas asociadas al proceso

8. Plan Anual de Adquisiciones.

9. Seguimiento al plan de mejoramiento de contraloría

LA PROGRAMACIÓN INICIAL de las reuniones se ejecutará de acuerdo con el plan de auditoria 2024

FASE DE EJECUCIÓN				
1	Realizar Reunión de Apertura		31/07/2024	31/07/2024
2	Solicitud de información		2/08/2024	23/08/2024
3	Determinación de la Muestra de la Auditoría (Metodología adoptada)		2/08/2024	23/08/2024
4	Diseñar los papeles de trabajo		6/08/2024	16/08/2024
5	Diseñar Pruebas de Auditoría		17/08/2024	18/08/2024
6	Aplicación de Pruebas de Auditoria		18/08/2024	25/08/2024
7	Análisis y evaluación de información documental y de registros frente a los criterios de auditoría, aplicando las pruebas de auditoría definidas (Pruebas de Control, Análiticas y/o Sustantivas según el caso).		20/08/2024	23/08/2024
8	Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora , Hallazgos o /y observaciones		1/08/2024	6/08/2024
8	Actividades de revisión		7/08/2024	26/08/2024
FASE REPORTE DE RESULTADOS				
1	Realizar Reunión de Cierre		30/08/2024	30/08/2024
2	Actividades de revisión		3/09/2024	3/09/2024
3	Presentación del Informe Definitivo		4/09/2024	4/09/2024
PLAN DE MEJORAMIENTO				
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento		6/09/2024	6/09/2024
2	Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento		7/10/2024	7/10/2024

IMAGEN

Fuente: Plan de Auditoria Proceso de 2024. Área de contratación

DINÁMICA Y RESPONSABILIDADES socialización Plan de auditoría, se inicia el cumplimiento a este programa. Se solicitarán material de prueba, la documentación se validaran las distintas herramientas tecnológicas de la entidad SIAP Y SIGPER como Procedimientos, manuales, guías, nomogramas e indicadores de cumplimiento y documentación de gestión solicitados mediante en el oficio de requerimientos que se enviará al finalizar la reunión de apertura además de la carta de representación y de compromiso, acta de apertura y plan de auditoria vigencia 2024.

Finalizada la auditoria del proceso se enviará por gestión documental-SIAP la encuesta de medición del auditor, el cuál debe ser devuelta diligenciada por el mismo medio tres días después de su entrega.

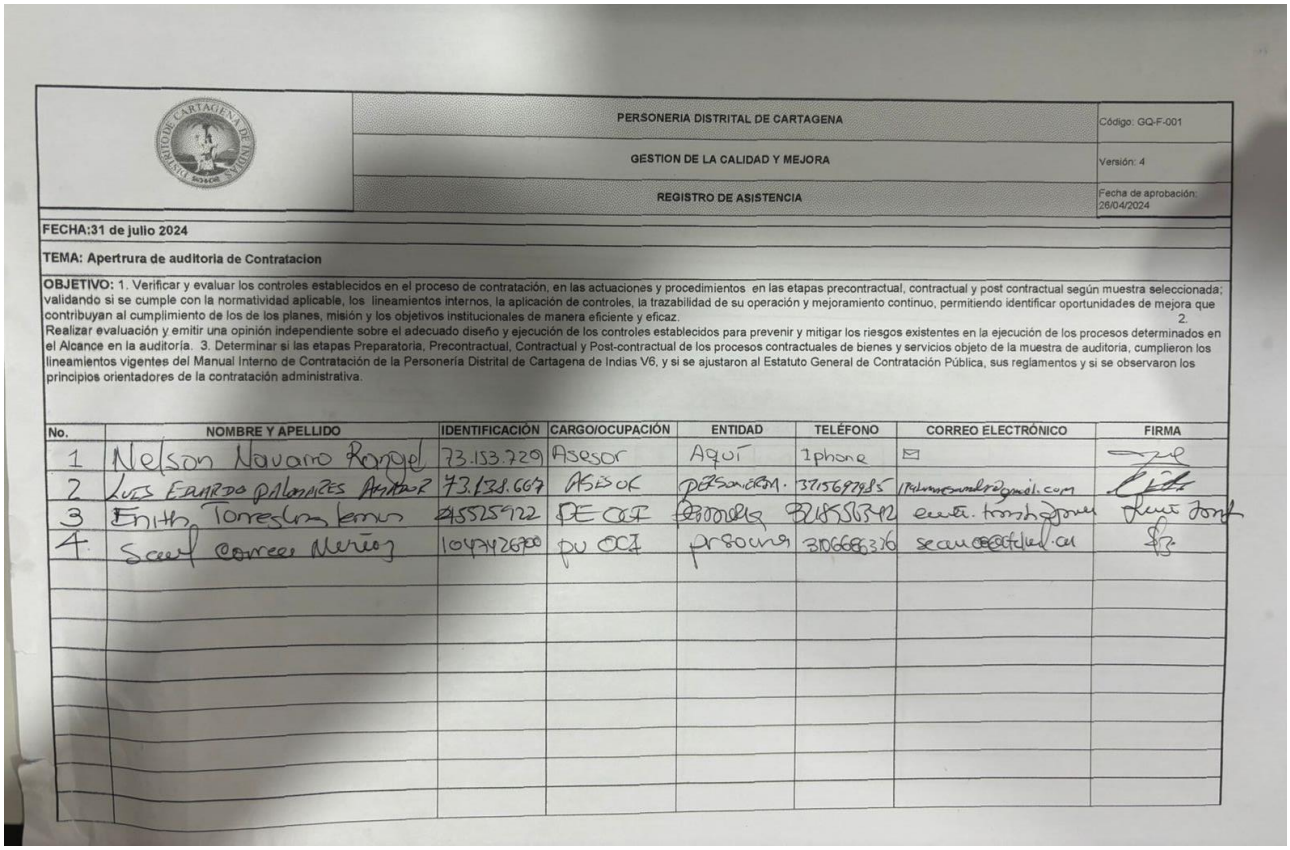
Expectativas del Auditado respecto a la Auditoria a ejecutar Los participantes no exponen comentarios.

Finaliza la reunión a las 10:30 a.m. anexo imagen como evidencia de participación.

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Envió de carta de representación y carta de compromiso al coordinador del Área de contratación.	Líder de Auditoria	8 de agosto 2024
Envío de copia de Acta de Apertura	Líder de Auditoria	8 de agosto 2024
Envío del primer requerimiento de auditoria	Líder de Auditoria	8 de agosto 2024
Envío de encuesta del auditor	Líder de Auditoria	8 de agosto 2024

Plan de auditoría de Contratación	Líder de Auditoria	8 de agosto 2024

ANEXO FIRMAS DE LOS ASISTENTES



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-001
GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA | Versión: 4
REGISTRO DE ASISTENCIA | Fecha de aprobación: 26/04/2024

FECHA:31 de julio 2024

TEMA: Apertura de auditoria de Contratacion

OBJETIVO: 1. Verificar y evaluar los controles establecidos en el proceso de contratación, en las actuaciones y procedimientos en las etapas precontractual, contractual y post contractual según muestra seleccionada; validando si se cumple con la normatividad aplicable, los lineamientos internos, la aplicación de controles, la trazabilidad de su operación y mejoramiento continuo, permitiendo identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los de los planes, misión y los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz. 2. Realizar evaluación y emitir una opinión independiente sobre el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y mitigar los riesgos existentes en la ejecución de los procesos determinados en el Alcance en la auditoría. 3. Determinar si las etapas Preparatoria, Precontractual, Contractual y Post-contractual de los procesos contractuales de bienes y servicios objeto de la muestra de auditoria, cumplieron los lineamientos vigentes del Manual Interno de Contratación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias V6, y si se ajustaron al Estatuto General de Contratación Pública, sus reglamentos y si se observaron los principios orientadores de la contratación administrativa.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Nelson Navarro Rangel	73.153.729	Asesor	Aquí	Iphone	✉	
2	Luis Eduardo Palomares Arrazola	73.138.667	ASESOR	personería.	3215697985		
3	Enith Torres Lemus	45525722	DE OCI	personería	3145558342		
4	Sarai Correa Muñoz	1047426900	pu OCI	personería	3006683376		

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-003**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 5**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 6/08/2024**

.

FECHA: 05 de agosto de 2024	**HORA: 8:00 am**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***
LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA:		
PROCESO: GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
OBJETIVO: Reunión de seguimiento en Auditoria al proceso de Contratación de la Personería Distrital de Cartagena, con el fin de informar la planificación y ejecución de la auditoria, establecer el protocolo para la entrega de la información y el acompañamiento requerido en la ejecución de algunas pruebas, indagar con los asesores de contratación los procedimientos que aplican y socializar la revisión preliminar de los documentos cargados en SECOP II.		

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
NELSON NAVARRO RANGEL		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR DE DESPACHO
LUIS EDUARDO PALOMARES		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR
ENITH TORREGLOSA		PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADA
KELLY MARRUGO CACERES		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA EXTERNA CONTROL INTERNO
JUANA RIZCALA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA EXTERNA CONTROL INTERNO
SAUL CORREA		PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

ORDEN DEL DÍA

1. Intervención de la jefe de la oficina de Control Interno para exponer la dinámica de la reunión
2. Intervención del equipo auditor para socializar la revisión preliminar a los documentos publicados en SECOP II
3. Intervención de los Asesores del proceso de Contratación

DESARROLLO

Apertura: Siendo las 08:00AM del día 05 de agosto de 2024, se da inicio en la sede de la Personería Distrital de Cartagena a la reunión convocada por la oficina de Control Interno, con el fin de socializar la verificación de los documentos publicados en SECOP II por parte de la oficina de contratación. La jefe de la dependencia de Control Interno aclara que no se trata de exponer unos resultados definitivos del proceso de auditoría, sino de socializar con los interesados los avances de la verificación de SECOP II, a fin de que se puedan dar las explicaciones o aclaraciones pertinentes, que permita despejar las dudas del equipo auditor y alcanzar un resultado final de auditoria mas eficiente y acorde con la realidad de los procesos

1. Intervención del equipo auditor

En este punto, toma la palabra la Abogadas de la OCI, para exponer los avances en el proceso de revisión de los documentos publicados en SECOP II de una muestra analizada por el equipo auditor.

A continuación, se relacionan los contratos objeto de la muestra a verificar por parte de la Oficina de Control Interno:

Objeto: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión temporal por parte del contratista y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo
Modalidad: Contratación Directa
Proceso: CD-LOTE2-MARZO-2024 – Valor proceso: $1.039.300.000
Tipo: Prestación de Servicios
Contratos:

- CO1.PCCNTR.6138629: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión temporal por parte del contratista como técnico en administración de empresas y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de PERSONERÍA AUXILIAR o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
- CO1.PCCNTR.6139122: Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado especializado derecho aduanero y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LAS COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL - GRUPOS ÉTNICOS Y COMUNIDAD LGBTI o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado
- CO1.PCCNTR.6139237: Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogada y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LAS COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL - GRUPOS ÉTNICOS Y COMUNIDAD LGBTI o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
- CO1.PCCNTR.6139338: Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogada y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.

- CO1.PCCNTR.6139524 : Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO - SALUD PÚBLICA o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
- CO1.PCCNTR.6139276 : Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO - SALUD PÚBLICA o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
- CO1.PCCNTR.6139279: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión temporal por parte del contratista y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
- CO1.PCCNTR.6139548 : Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO - SALUD PÚBLICA o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
- CO1.PCCNTR.6139553 : Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como administrador de empresas y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de PERSONERÍA AUXILIAR o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
- CO1.PCCNTR.6139561: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión temporal por parte del contratista como tecnóloga en atención prehospitalaria y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO - SALUD PÚBLICA o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.

OTROS CONTRATOS QUE HACEN PARTE DE LA MUESTRA.

JORGE LUIS GARCES SARMIENTO	24.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
LEYDIS MARGARITASALAS	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
LILIAN MARGARITA GAVALO OSPINO	15.400.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
JORGE LUIS ZUÑIGA PACHECO	12.600.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
Lina Maria De Avila González	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
Liz Daiana Serna Florez	15.400.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
LUIS EDUARDO NUÑEZ NUÑEZ	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MAYLEN MERCEDES VIANCHA BRICEÑO	21.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
CARLOS MARIO RIVERA SIERRA	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MARGARITA JHONSON MONERY	28.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
EDEN ELLES	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MARIA JESUS ARRIETA RIVERA	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MARIA CLAUDIA HERNANDEZ CONTRERAS	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
ALEX ORTIZ RODRIGUEZ	24.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
ANA MARIA CORONADO POMARES	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MARIA CLAUDIA RANGEL RIVERA	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
Marlies Beltran Ealo	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
ANA MARIA FERNANDEZ MONTERROZA	12.600.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
Angelica Lucia Rodriguez Castilla	21.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
CARLOS ANDRES PEREZ CARTA	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
CRISTIAN CAMILO OROZCO JARABA	21.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
DANIEL JAVIER PALENCIA GARCIA	15.400.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
DIANA MARCELA LOBO PEÑA	24.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
VELEZ OSPINO EDUARDO HENRIQUE	25.900.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
ESTEBAN DE JESUS BARRIOS ARROYO	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato

ESTEBAN DE JESUS BARRIOS ARROYO	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
HAYDER BERT BALLESTAS CORPAS	12.600.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
Helen Folaco Marun	24.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
indira del carmen valdelamar bossa	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
jadnia yulieth chaljub baquedo	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
Javier Felipe Guardo Castaño	21.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
JENNIFER JOHANA DIAZ ARRIETA	12.600.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
JORGE ENRIQUE CEDEN HERRERA	12.600.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
VERGARA MENDOZA JORGE ISAAC	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MIGUEL PEREZ VIZCAINO	21.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MILDRETH RODRIGUEZ	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MILED FUENTES CARO	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
NAICYTH LINEY	24.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
PEDRO MANUEL CARRILLO MERIÑO	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
RUTH NOHEMI ZABALETA PRENS	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
SANDRA PATRICIA TOUS ALTAMIRANDA	12.600.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
SHIRLEY LEAL RAMIREZ	24.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
YESSID FIGUEROA EMILIANI	21.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
JUDY MERCADO GUERRERO	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
Leandro Enrique Domínguez Gil	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
ingrid del carmen rojas diaz	11.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MARGARITA ROSA	21.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
NERKIS MILENA NAVARRO OROZCO	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
DINA LUZ HERNANDEZ TUÑON	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato

Acerca de la muestra tomada se hacen las siguientes observaciones:

a) Principios de Planeación y Publicidad

El Manual de Contratación de la Personería Distrital de Cartagena señala en el numeral 2.3: Planeación de la Actividad Contractual

"La gestión contractual pública de la Personería Distrital de Cartagena, estará orientada a que todo contrato que suscriba la Entidad Pública sólo se de en la medida en que verifique con certeza que: 1) Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado. 2) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista. 3) Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado. 4) Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta respectiva, por cuenta de cuál de éstas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista."

Con relación a lo anterior, no se evidenció en los contratos de la muestra un análisis o estudio de la idoneidad de los perfiles a contratar de acuerdo con la necesidad de la entidad, la cual a su vez se desprende de un cuidadoso análisis de la necesidad real de cada una de las dependencias de la entidad.

Contrario a ello y de manera generalizada se pudo evidenciar que, tanto los objetos contractuales, como las obligaciones indican de manera generalizada así:

Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogada y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de PERSONERÍA DELEGADA PARA

LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.

1. La prestación de servicios personales de apoyo a la gestión, según su formación académica, capacitación, experiencia e idoneidad en las actividades misionales y/o administrativas asignadas por el supervisor del contrato y requeridas en la Personería delegada, Oficina o dependencia de la Personería de Cartagena a la que haya sido asignado.
2. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista.
3. Apoyar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, en la sustanciación e impulso de actuaciones administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista

Las mismas condiciones se atribuyen en forma general a todos los contratos, sin tener en cuenta que algunos de estos podría ejecutar exclusivamente actividades de carácter administrativo y no misionales y viceversa.
No se encontró publicado en los documentos de los contratos en SECOP II los estudios previos o certificado de la verificación de la idoneidad del contratista, que pueda ser acreditada y que conecte con la necesidad planeada de la entidad.
De acuerdo con el concepto de CCE N. Radicado: 2201913000001617
La prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión es una causal de contratación directa. La ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues la Entidad Estatal escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación, no obstante, la Entidad Estatal tiene la obligación de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. 2. La idoneidad consiste en la cualidad de ser algo adecuado o apropiado para cumplir las actividades del contrato a celebrar. 3. Para determinar la idoneidad del contratista, la Entidad Estatal puede tener en cuenta la formación académica o cualquier otro aspecto que le permita acreditar que la persona a contratar es la adecuada para desarrollar el objeto contractual. 5. La Entidad Estatal debe verificar que el nivel de la formación académica es equivalente al nivel exigido en los Documentos del Proceso.
El Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, establece:
“ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.”

Consejo de Estado

LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA DEBE SUJETARSE A LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES - Requisitos / PRINCIPIOS PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA - Escogencia objetiva Procedimiento de formación del contrato / CONTRATACION DIRECTA –

La selección del contratista no está supeditada a la libre discrecionalidad o arbitrio de la Administración pública, sino que, por el contrario, debe sujetarse rigurosamente a ciertos requisitos y procedimientos establecidos en la ley, mediante los cuales se busca garantizar que el contrato sea celebrado con la persona idónea y mejor capacitada para lograr la satisfacción de las necesidades colectivas, en un marco inspirado por los principios de publicidad, transparencia, moralidad, selección objetiva, libre concurrencia e igualdad, entre otros. Significa entonces, que en el ordenamiento jurídico vigente, la escogencia del contratista siempre debe realizarse mediante un procedimiento de selección, el cual en la mayoría de los casos debe corresponder a la licitación o concurso públicos o, excepcionalmente, al de la contratación directa. Constituye una forma de escogencia del contratista, excepcional a la regla general de la licitación, mediante un procedimiento administrativo distinto al previsto para la referida regla general, de ordinario y en contraste con aquella, más ágil y expedito, atendiendo las circunstancias de cada caso particular según lo indicado por la ley, pero sin que ello signifique, en modo alguno, que la aplicación de este procedimiento faculte a la Administración para apartarse de los principios que orientan su actividad, en general y el régimen de contratación estatal, en particular. Existe un reglamento de contratación directa, en virtud de las facultades contenidas en el parágrafo segundo del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Así pues, el Gobierno Nacional expidió el Decreto reglamentario 855 de 1994, el cual estableció, en el artículo 3º, algunos aspectos para la selección del contratista en forma directa, pero sin consagrar un verdadero procedimiento para esta forma de selección sino que, tan sólo fijó y reafirmó algunas pautas básicas para adelantar la selección del contratista en forma objetiva, de tal manera que al proceder con sujeción a la misma, las entidades estatales, necesariamente, debían consultar y observar los principios orientadores de la función pública y aquellos que son propios de la actividad contractual del Estado. Con ello se quiere puntualizar que el hecho de que la norma legal no hubiere consagrado un procedimiento claro y preciso para la contratación directa, por parte de las entidades estatales, no constituye razón justificativa alguna para que las mismas procedan a seleccionar discrecionalmente a los contratistas, toda vez que la Constitución Política y las leyes vigentes (Ley 80 de 1993) les imponen el deber de aplicar los principios que orientan la actividad contractual y la actividad administrativa en general. Queda entonces claramente establecido que tanto la licitación y concurso públicos, como la contratación directa, constituyen procedimientos administrativos o formas de selección del contratista particular, previstos por la ley de contratación, los cuales, en todos los casos, deben estar regidos por los principios que orientan la actividad contractual y que son de obligatorio cumplimiento tanto para las entidades públicas como para los oferentes o contratistas según el caso.1

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN
Las Entidades están obligadas a respetar los principios que orientan la actividad contractual, no sólo cuando la selección del contratista se cumple mediante el procedimiento de la licitación o concurso públicos, sino también cuando se adelante a través de la modalidad de contratación directa, puesto que esta forma de escogencia del contratista, debe obedecer por igual a criterios objetivos y de interés

[1] chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sidn.ramajudicial.gov.co/SIDN//DOCTRINA/TEXTOS_COMPLETOS/ANTOLOGIAFINAL/SECCION_TERCERA/SECCION_TERCERA_TOMO_A/85001-23-31-000-1996-00309-01(15324).pdf

general, con el fin de que el ofrecimiento seleccionado sea el más beneficioso para la entidad, sin que sea posible que los funcionarios encargados de la contratación, de manera discrecional, se eximan de su aplicación y procedan a seleccionar el contratista movidos por razones de índole subjetiva o de interés o conveniencia particular.

La planeación contractual es una herramienta de gerencia pública, que exige estructurar el proceso contractual dedicando tiempo y esfuerzos para elaborar estudios previos, con el fin de determinar la necesidad que pretende satisfacer la entidad estatal

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contiene disposiciones que exigen a las entidades estatales el deber de realizar planeación en la etapa precontractual, para que los procesos de contratación satisfagan las necesidades de la Administración, cumplan sus fines, logren la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y permitan la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran en la consecución.

Tratándose de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispuso que “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.

El análisis de idoneidad y experiencia del contratista un aspecto que debe evaluarse en la fase de planeación contractual, este hace parte de la etapa precontractual de los procesos de contratación directa.

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD: La publicidad es una garantía constitucional para la consolidación de la democracia, el fortalecimiento de la seguridad jurídica, y el respeto de los derechos fundamentales de los asociados, que se constituye en uno de los pilares del ejercicio de la función pública y del afianzamiento del Estado Social de Derecho (C.P. Art. 209). Dicho principio, permite exteriorizar la voluntad de las autoridades en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, y además brinda la oportunidad a los ciudadanos de conocer tales decisiones, los derechos que les asisten, y las obligaciones y cargas que les imponen las diferentes ramas del poder público. 2

b) Con el fin de dar cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento, la oficina de Control Interno adelantó la verificación del cargue de la información correspondiente al segundo trimestre del año en la página SECOP II, cuya competencia está en cabeza de la oficina de Contratación; Con el propósito de determinar el cumplimiento de los preceptos contenidos en el Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.1.7.1, el Manual de Contratación de la Personería Distrital y los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente.

En ese sentido, le informo que fueron revisados 59 contratos del proceso contractual No. CD-LOTE2-MARZO-2024, por valor de $1.039.300.000 del segundo trimestre del año, de cuya verificación se obtiene las siguientes observaciones:

El manual de contratación de la entidad contempla un “Esquema del Procedimiento” en el numeral 2.4.1.1. para el trámite de registro de los procesos en el Plan Anual de Adquisiciones; Así mismo, contempla en el numeral 2.5.1 contempla un “Esquema del Procedimiento” para la elaboración y contenido de los Estudios previos, en este se incluye en el sub numeral 2

[2] https://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2012/C-711-12.htm

PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Determinación de los bienes o servicios incluidos del PAA para inicio de proceso contractual	Director Administrativo Asesor Dir. Administrativa	Certificado de inclusión de bienes o servicios

Verificada la muestra de 59 contratos de prestación de servicios, correspondientes al proceso de contratación No.CD-LOTE2-MARZO-2024, se pudo constatar que en ninguno de estos se encuentra publicada la Certificación de Inclusión de bienes y servicios en el PAA.

Verificada la muestra de 59 contratos de prestación de servicios, correspondientes al proceso de contratación No.CD-LOTE2-MARZO-2024, se pudo constatar que en ninguno de estos se encuentra publicado el documento estudios previos que soporta la contratación.


ocumentación

Nombre del documento	
CDP0089.pdf	Descargar
EP_UNIFICADOS.pdf	Descargar
CERTIFICADO TALENTO HUMANO 4.pdf	Descargar

Imagen documentos del proceso CD-LOTE2-MARZO-2024

El documento EP_UNIFICADOS.pdf contiene varias minutas de contratos unidas en 120 folios, en ninguna de estas se observó el documento que contenga el estudio previo.

Verificados algunos contratos del proceso de manera individual, tampoco se observo el citado documento



La imagen anterior muestra que al abrir el archivo denominado EP_UNIFICADOS.pdf, en su contenido se encuentran minutas unificadas.
De conformidad con el Manual de Contratación de la Personaría Distrital de Cartagena, Los estudios

y documentos previos: estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Personería Distrital de Cartagena, así como la distribución de riesgos que se propone.
Los estudios previos (…) Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos generales señalados en el Decreto 1082 de 2015, así como los indicados en la misma norma para cada modalidad de selección.

Intervención de los Asesores del proceso de Contratación

Explican que los estudios previos, certificado de idoneidad y de inclusión en el PAA si fueron elaborados por la entidad y se encuentran publicados en la plataforma SIA OBSERVA, lo cual se pudo constatar en la reunión, no obstante; por error involuntario se cargó un archivo diferente en SECOP II que corresponde a las minutas de los contratos que conforman en lote y no a los archivos señalados por el auditor.

c) Designación del supervisor interno

De conformidad con el Manual de Contratación de la Personaría Distrital de Cartagena, una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el Personero Distrital de Cartagena, designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la Dirección Administrativa. Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al supervisor a través de la Dirección Administrativa, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

d) Solicitud del CDP

De conformidad con el Manual de Contratación de la Personaría Distrital de Cartagena, el esquema de procedimiento de los estudios previos incluye la elaboración de una solicitud de CDP dentro del proceso contractual, que integra los documentos previos del proceso así:

PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión de la programación mensual de ejecución del PAA de la vigencia fiscal	Director Administrativo Asesor Dir. Administrativa	
2	Determinación de los bienes o servicios incluidos del PAA para inicio de proceso contractual	Director Administrativo Asesor Dir. Administrativa	Certificado de inclusión de bienes o servicios
3	Elaboración de solicitud de disponibilidad presupuestal según presupuesto del PAA	Asesor Dir. Administrativa	Solicitud de CDP

Durante la verificación de los documentos de la etapa preparatoria del proceso no se observó la publicación de dicho documento.

Intervención de los Asesores del proceso de Contratación

Explicó que la solicitud de CDP es un tramite que no se adelanta desde el área de contratación, por lo tanto; el documento si se elabora, pero reposa en los expedientes de otra dependencia de la entidad que es la responsable de que se surta debidamente.

Con relación a la designación escrita del supervisor del contrato, esta se hace mediante SECOP II, no obstante, se detectó que no siempre la plataforma notifica al supervisor, por lo que de forma escrita y electrónica mediante correo se notifican las supervisiones.

e) Publicidad PDM-001-2024 – PROCESO DE ASESO Y CAFETERIA

En el proceso no se observa la publicación de todos los documentos de la etapa preparatoria, tales como precotizaciones, solicitud del área requirente y estudio del mercado.

f) Matriz de Riesgos

En la matriz de riesgo no se observa quien es el responsable de hacer seguimiento a cada uno de los riesgos previsibles, la forma de mitigar el riego.

SUGERENCIA: Consideramos de acuerdo con la Guía de CCE que se deben tener en cuenta riesgos como: No contar con registro presupuestal, retraso en la entrega de bienes o suministros, no presentación de las garantías, propuestas artificialmente bajas.

g) PROCESO - PDM 002 2024

contratación.

	MODALIDAD DE SELECCIÓN	TIPO DE CONTRATO Y CAUSAL DE SELECCIÓN:
	LICITACIÓN PÚBLICA	Contratación de Mínima Cuantía. Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 (Libro 2; Parte 2; Título 1; Capítulo 1; Sección 1; Subsección 5).-
	SELECCIÓN ABREVIADA	
	CONCURSO DE MERITOS	
	CONTRATACIÓN DIRECTA	
X	MÍNIMA CUANTÍA	

CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD, VIGENCIA FISCAL 2023.		
MAYOR	MENOR	MÍNIMA
≥$364.000.001	**≥$364.000.0001 A $36.400.001**	**≤$36.400.000**

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL SECTOR.

La cuantía del presente proceso de selección es de **TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.774.145,00);** El valor del presupuesto oficial incluye IVA y demás impuestos a que haya lugar. No obstante, lo anterior, el valor del contrato será el correspondiente a la oferta de menor valor que resulte adjudicataria.

Para la satisfacción de la necesidad de contratación, la Personería Distrital de Cartagena cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP0132, de fecha 10 de mayo del 2024. Del rubro: Seguros (pólizas de manejo de bienes), código 2.1.2.02.02.007.01, expedido por la profesional especializa de Presupuesto de la entidad.

Por error se dejó vigencia 2023 respecto de las cuantías para determinar la modalidad de contratación.

h) En proceso PDM-001-2024 se observa que el objeto contractual no se estructura de la misma forma en 3 momentos del proceso:

SECOP II

Título: Suministro de insumos y productos de aseo y cafetería por la Personería de Cartagena y a los precios unitarios ofertados

Estudios previos

Suministro de insumos y productos de aseo y cafetería para oficina bioseguridad e higiene personal en las cantidades requeridas por la Personería Distrital de Cartagena De Indias y a los precios unitarios ofertados.

Resolución que Declara Desierto el Proceso

Que el dia 10 de mayo de 2024, de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, cumpliendo con el procedimiento de selección objetiva bajo la modalidad de Mínima Cuantía, se publicó a través del portal contratación SECOP II la invitación No. PDMC-001-2024, cuyo objeto a contratar es: Suministro de insumos y productos de aseo y cafetería para oficina bioseguridad e higiene personal en las cantidades requeridas por la Personería de Cartagena y a monto agotable y los precios unitarios ofertados.

i) Plazo de Ejecución del Contrato:

En el proceso PDM-001-2024 se evidencia la solicitud por parte de la entidad de dos garantías, la de cumplimiento y la de calidad de los bienes; sin embargo, se definió el plazo de ejecución de la siguiente manera:

IV. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del objeto contractual será de: Hasta por ocho (8) meses, contados desde la fecha de aceptación de la oferta y suscripción del contrato o hasta agotarse el valor del contrato. Lo que ocurra primero. No obstante, por tratarse de un contrato de suministro el oferente debe estar en capacidad de hacer despacho de mercancía dentro del día hábil a la solicitud de la entidad siempre y cuando la cantidad de productos sea igual o inferior a 100 unidades y programar despachos semanales cuando se soliciten cantidades mayores a 100 unidades. La entidad se reserva el derecho de modificar el plazo de ejecución y las cantidades del objeto contractual en razón al valor 7 final de la oferta aceptada por la entidad.

Recomendamos que se tenga en cuenta que, si existen requisitos de perfeccionamiento ye ejecución del contrato, el inicio no este determinado por la aceptación de la oferta, sino por el cumplimiento de los requisitos, es decir la aprobación de las garantías y el registro presupuestal del contrato.

Al respecto señala CCE

La suscripción y el perfeccionamiento de un contrato estatal hacen referencia al acuerdo de voluntades al que llegan las partes, el cual se eleva por escrito. Por su parte, la legalización del contrato es un término que no contempla la normativa del Sistema de Compra Pública y que en la práctica se utiliza para referirse a todos los requisitos que deben cumplir las partes del contrato antes de iniciar su ejecución.

Antes del inicio del contrato, deben cumplirse los siguientes requisitos: (i) La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; (ii) La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, y (iii) La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.

j) ESTUDIOS PREVIOS

Inconsistencia en los requisitos para la presentación de la oferta económica en el proceso PDM-001-2024.

En los estudios previos y la invitación publica se establecieron diferentes reglas para la presentación de la oferta económica. Una de ellas es la indicación de oferta global tal como lo indica la entidad estatal por dos valores diferentes: 30.000.000 y 24.717.476

XI.2 PROPUESTA ECONÓMICA.

PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C
Calle 31 (Av. Pedro de Heredia) # 39-264, Barrio Amberes
E-Mail: info@personeriacartagena.gov.co - personero@personeriacartagena.gov.co www.personeriacartagena.gov.co

PERSONERIA

La oferta económica es el único factor ponderable del proceso de selección y para su presentación, los oferentes deberán responder la pregunta lista de precios incluida en la sección:" OFERTA ECONÓMICA" del "Cuestionario: OFERTA ECONÓMICA A PRECIO GLOBAL" de la Invitación Pública electrónica del SECOP II, indicando el valor total de su oferta económica, iva incluido **que debe ser igual al presupuesto oficial del proceso** TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE. **($30.000.000,00) IVA** incluido ya que el contrato a celebrar será a monto agotable y por precios unitarios.

Así mismo, deberá diligenciar la pregunta lista de precios incluida en la sección:" OFERTA ECONÓMICA" del "Cuestionario: OFERTA ECONÓMICA A PRECIOS UNITARIOS", es decir, indicando los valores unitarios ofrecidos incluido el valor del iva correspondiente por cada ítem.

CAPITULO 4

4.1 PROPUESTA ECONÓMICA.

La oferta económica es el único factor ponderable del proceso de selección y para su presentación, los oferentes deberán responder la pregunta lista de precios incluida en la sección:" OFERTA ECONÓMICA" del "Cuestionario: OFERTA ECONÓMICA A PRECIO GLOBAL" de la Invitación Pública electrónica del SECOP II, indicando el valor total de su oferta económica, iva incluido **que debe ser igual al presupuesto oficial del proceso** VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE. **($ 24.717.476,00)** IVA incluido. IVA incluido ya que el contrato a celebrar será a monto agotable y por precios unitarios.

Así mismo, deberá diligenciar la pregunta lista de precios incluida en la sección:" OFERTA ECONÓMICA" del "Cuestionario: OFERTA ECONÓMICA A PRECIOS UNITARIOS", es decir, indicando los valores unitarios ofrecidos incluido el valor del iva correspondiente por cada ítem.

Adicionalmente, se establecieron dos reglas para l selección de la oferta: una en la que la propuesta ganadora seria la que presente el menor valor y otra en la que la propuesta ganadora seria la que presente el mayor numero de precios unitarios a menor precio de la oferta.

2.4. Verificación de requisitos habilitantes.

Dentro del término fijado en el cronograma de la invitación, se verificarán los requisitos habilitantes de tipo jurídico y técnico de la propuesta que presente el menor valor, con el fin de determinar, de acuerdo a la Ley, el reglamento y las exigencias de esta invitación.

2.6. Aceptación de la Oferta

LA PERSONERÍA DISTRITAL realizará la aceptación de la oferta por el valor total del presupuesto oficial del proceso de selección VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($ 24.717.476,00) IVA incluido al proponente que, habiendo cumplido con los requisitos habilitantes, **presente el mayor número de precios unitarios a menor precio de la oferta**, de conformidad con lo establecido el literal c del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015. De igual forma en caso de presentarse empate entre las propuestas presentadas, se dará aplicación a lo establecido en la Ley 2069 de 2020.

CAPITULO 3

En el numeral 2.6 de la imagen anterior que corresponde a los estudios previos, se sugiere remplazar la norma del Art. 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015 por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

DECRETO 1860 DE 2021

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

K) Requisitos Técnicos

No se observa en los documentos publicados en el proceso la evaluación de los requisitos técnicos.

2. Nuevamente interviene los asesores del proceso Contractual, indicando como se realiza los procedimientos internos para la contratación de prestación de servicios y compra de bienes y servicios, el análisis del sector, estudio del mercado, evaluación de las ofertas, verificación de requisitos de idoneidad, limitación MiPymes, reconocen que hay cosas por mejorar en los procesos.

Finalmente, se reitera que el objetivo de la reunión es escuchar las forma en que realizan sus procedimientos para tener claridad al momento de verificar los procesos contractuales, mediante este ejercicio de socialización que facilita al equipo auditor el análisis de las evidencias a evaluar.
Finaliza la reunión a las 11:30 a.m.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-003**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 5**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 6/08/2024**

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:

NOMBRE:

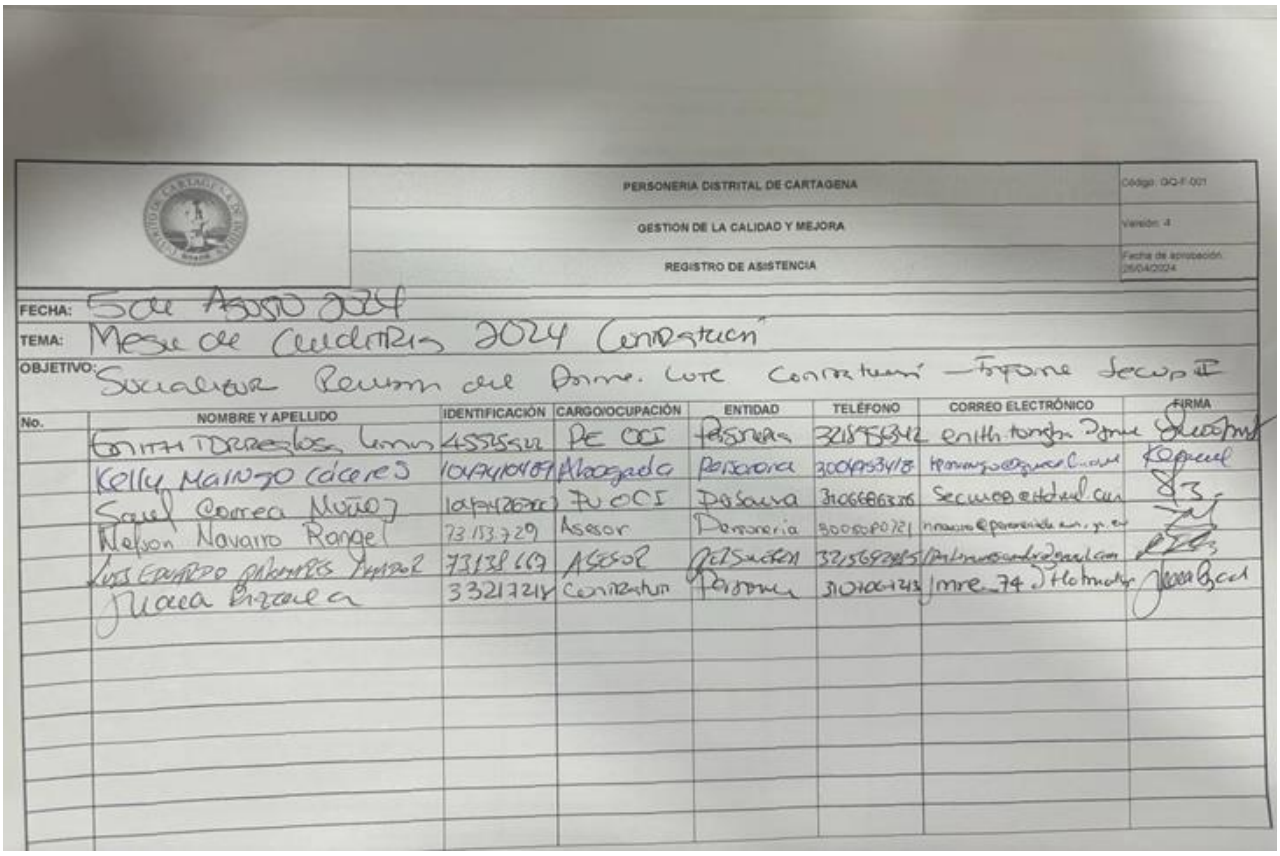
NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-003**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 5**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 6/08/2024**



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-001
GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA | Versión: 4
REGISTRO DE ASISTENCIA | Fecha de aprobación: 25/04/2024

FECHA: 5 de Agosto 2024
TEMA: Mesa de Cuadrillas 2024 Contratación
OBJETIVO: Socialización Reunión del Dpto. Lote Contratación — Informe Segundo

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Keith Torres Lemus	45575512	PE OCI	Personería	3215755342	keith.torres@personeriadecartagena.gov.co	
	Kelly Maingo Cáceres	1047410407	Abogada	Personería	3004953418	kmaingo@personeriadecartagena.gov.co	
	Saúl Correa Muñoz	1047426220	Tu OCI	Personería	3165686376	Secretaria@personeriadecartagena.gov.co	
	Nelson Navarro Rangel	73133729	Asesor	Personería	3005080721	nnavarro@personeriadecartagena.gov.co	
	Luis Eduardo Alvarez Pastrana	73138169	ASESOR	Personería	3215692985	luisalvarezpastrana@gmail.com	
	Maria Bazoleo	33217214	Contratista	Personería	3104041243	mre_74@hotmail.com	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-012
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 1
	FORMATO CARTA DE COMPROMISO	Fecha de aprobación: 21/04/2023

Cartagena de Indias, D.T. y C. 8 de agosto de 2024

Doctores
LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
Asesor
NELSON NAVARRO RANGEL
Asesor de Despacho
Personería Distrital de Cartagena
Asunto: *Carta de Compromiso*

Respetado

De acuerdo con el Plan General de Auditoría 2024, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, comunicamos el inicio del trabajo de auditoría interna a la oficina Asesora de contratación

Objetivo y Alcance de la Auditoría

1. Verificar y evaluar los controles establecidos en el proceso de contratación, en las actuaciones y procedimientos en las etapas precontractual, contractual y post contractual según muestra seleccionada; validando si se cumple con la normatividad aplicable, los lineamientos internos, la aplicación de controles, la trazabilidad de su operación y mejoramiento continuo, permitiendo identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los de los planes, misión y los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz.
2. Realizar evaluación y emitir una opinión independiente sobre el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y mitigar los riesgos existentes en la ejecución de los procesos determinados en el Alcance en la auditoría
3. Determinar si las etapas Preparatoria, Precontractual, Contractual y Post-contractual de los procesos contractuales de bienes y servicios objeto de la muestra de auditoría, cumplieron los lineamientos vigentes del Manual Interno de Contratación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias V6, y si se ajustaron al Estatuto General de Contratación Pública, sus reglamentos y si se observaron los principios orientadores de la contratación administrativa.

La auditoría se realizará entre el 31 de julio de 2024 hasta 30 de agosto de 2024 al área de Contratación y se enfocará en las operaciones realizadas entre el 1 de enero hasta el 30 de junio 2024 Sera objeto de comprobación entre otros aspectos:

La auditoría se realizará entre el 04 de julio y el 30 de agosto de 2024 al área de Contratación y se enfocará en las operaciones realizadas entre el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2024 Sera objeto e comprobación entre otros aspectos:

1. Revisar la caracterización del proceso, Normograma, Manual de procedimientos del proceso, Indicadores de gestión, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades y registrados en los softwares de la entidad SIAP Y SIGPER.

2. Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos y la eficiencia de los controles del Proceso de Contratación diseñados

3. Manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena

4. Confirmación de la efectividad de los controles aplicados en el curso del proceso de contratación, mediante inspección de registros en una muestra de procesos contractuales seleccionados para cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y pos contractual) para el periodo comprendido.

5. Se aplicarán las técnicas de auditoría, mediante muestras selectivas de contratos suscritos se realizarán pruebas tales como comprobación, consulta de información y documental publicada en SECOP II, PACO Y SIA observa.

6. Seguimiento en la plataforma SIGEP II y SECOP II para la verificación de hoja de vidas de los contratistas adscritos a la Personería Distrital de Cartagena, contrato electrónico, informes de supervisión y demás aspectos de cada una de las etapas contractuales; en el mismo sentido se hará seguimiento a los procesos de compra de bienes y servicios del periodo indicado y de acuerdo a la muestra que determine el equipo auditor.

7. Revisar el cumplimiento de los actos administrativos, lineamientos internos, circulares y de las normas asociadas al proceso

8. Plan Anual de Adquisiciones.
9. Seguimiento al plan de mejoramiento de Contraloría

Metodología

1. Entendimiento y recorrido de:
   a) Proceso y flujo de información
   b) Áreas involucradas en el proceso
   c) Actividades de control a nivel entidad

2. Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso.

3. Planeación y ejecución de pruebas a controles (diseño, efectividad, detalle).

4. Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.

5. Discusión y validación del informe con el dueño del proceso o jefe de dependencia relacionada con el aspecto evaluado y definición de planes de acción (plan de mejoramiento) estructurales para su remediación.

Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso;
2. Entrevistas/talleres con el dueño del proceso y el personal involucrado en el mismo;

3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso;
4. Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso;

Riesgos para evaluar

Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por el uso ineficiente de los recursos de la entidad debido a las necesidades de contratación enviadas sin tiempo suficiente

Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por insatisfacción y demandas por grupos de valor al no satisfacer una necesidad específica de la Entidad; dejar de prestar un servicio que se requiere para cumplir los fines institucionales. debido a contar con un plan de adquisiciones débil y que no incluya todas las necesidades De la entidad.

Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por Publicación de información en SECOP II incompleta o fuera de los términos establecidos debido a la falta de actualización del proceso en la normatividad aplicable

Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por la expedición de certificados laborales erróneos debido a la inexistencia de relación contractual con la entidad

Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por el incumplimiento del objeto contractual que conlleve a sanciones disciplinarias debido a la inadecuada supervisión de los contratos por parte del líder del proceso

Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por el incumplimiento normativo debido a que se evidencia diferencias en el registro de las hojas de vida en la plataforma SIGEP II

Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por posibles sanciones debido a la destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero, a la omisión y/o inconsistencias en la información emitida en la plataforma SIAP en el registro para pagos de las cuentas de los contratistas de la entidad, al incumplimiento en el uso de los procedimientos y documentos controlados de su proceso.

Posibilidad de pérdida Reputacional por sanciones del ente de control debido a la Suscripción de contratos de prestación de servicios sin el lleno de los requisitos al no validar la documentación aportada por los contratistas

Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por el incumplimiento normativo debido a la baja ejecución o cumplimiento parcial o incumplimiento de lo establecido en el Manual de contratación vigente

Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por contratar con quien no cumple con los requisitos para llevar a cabo el objeto de la contratación debido a la inadecuada revisión de los requisitos y documentos necesarios para la contratación directa.

Entregables

Los asuntos identificados serán socializados con el dueño de proceso. Aquellos con un nivel de relevancia importante serán comunicados al Comité de Auditoría Interna o Comité de Coordinación de Control Interno, juntamente con el plan de mejoramiento para su tratamiento.

Los entregables de Auditoria Interna serán:

Informe ejecutivo con los resultados más relevantes de la auditoría y oportunidades de mejora identificadas;

Informe detallado con todo el resultado de la auditoría, ejemplos, evidencias, información complementaria.

Cronograma

Las fechas estimadas para el desarrollo de este trabajo son las siguientes:

Actividad	Fecha inicio
Reunión de Inicio de la Auditoria	31 de julio 2024
Planeación	4 de julio – 31 de julio 2024
Ejecución	31 de julio 2024 – 26 de agosto 2024
Socialización informe preliminar	30 de agosto 2024
Emisión de Informe Final	4 de septiembre 2024
Entrega de Plan de Mejoramiento	6 de septiembre 2024
Seguimiento Plan de Mejoramiento	7 de septiembre 2024

Consideramos importante que los responsables de las áreas auditadas conozcan claramente los objetivos de la revisión, el alcance definido, y el cronograma de trabajo, así como el cumplimiento del protocolo de comunicaciones, que aseguren la oportunidad y calidad de los resultados.

Agradecemos comunicar cualquier inquietud con respecto al contenido de este documento.

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA

Asesora – Coordinadora de la Auditoria
Proyecto: Kelly Marrugo Cáceres, Asesor Externo
Apoyo: Jrizcala

INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUDITORIA VIGENCIA 2024

Presentado Por:	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA** Jefe de Oficina de control Interno
Presentado a:	Comité de Gestión y Desempeño
Fecha:	8 de agosto 2024

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 3
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA/EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación: 04/09/2020

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	08	**Mes:**	08	**Año:**	2024

Referencia (tema).	**INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA 2024**
Responsable del informe	**PATRICIA ARANZA – Jefe de Oficina de Control Interno**
Proceso o subproceso	**Gestión del Control y Seguimiento**
Presentado a	**ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO**

PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDADEVALUADA	Informe de seguimiento a la Gestión de la Oficina de Control Interno vigencia 2024
OBJETIVO GENERAL	Detallar avance a la del Programa anual de auditorías y el plan de acción por dependencias vigencia 2024
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Consolidar los resultados del cumplimiento del Programa anual de auditorías de la vigencia 2024 Reportar la gestión de la Oficina de control interno, enmarcado en los cinco (5) roles establecidos en el Decreto 648 de 2017 1. Liderazgo Estratégico 2. Enfoque hacia la Prevención 3. Evaluación de la gestión del Riesgo 4. Relación con entes externos de Control 5. Evaluación y Seguimiento
ALCANCE	Actividades desarrolladas por la Oficina de control interno durante la vigencia 2024 en el marco del Programa anual de auditorías y el plan de acción por dependencias.
CRITERIOS	Normatividad Externa: • Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". • Programa anual de auditorías vigencia 2023
METODOLOGÍA	Para la elaboración del presente informe se realizaron las siguientes actividades: Consolidar los Informes, seguimientos y actividades realizados durante la vigencia 2024 con base en la planeación efectuada en el Programa anual de auditoría vigencia actual Esta actividad se desarrollará a través del método de observación, muestreo, verificación de la información de ejecución de las actividades evaluadas.

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN 4
2. PLANEACIÓN CONTROL INTERNO VIGENCIA 2024 5
3. EJECUCIÓN PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA VIGENCIA 2024 5
4. ESTADOS DE LAS AUDITORIAS VIGENCIA 2024 6
5. TOTAL, DE OBSERVACIONES POR PROCESO EVIDENCIADAS EN LAS AUDITORIAS VIGENCIA 2024 7
6. TIPO DE OBSERVACIONES 8
7. CONCLUSIONES 9

1. INTRODUCCIÓN

ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO El artículo 9° de la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", establece que le corresponde a las Oficinas de Control Interno, asesorar a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

La Oficina de Control Interno, como tercera línea de defensa proporciona de forma oportuna a través de una evaluación independiente y objetiva la identificación de posibles desviaciones en lo resultados generando alertas tempranas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En desarrollo de tales funciones, el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" modificado por el Decreto 648 de 2017 establece los roles que deben desarrollar dichas oficinas, así: "ARTICULO 2.2.21.5.3. DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollan su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control".
Los roles y responsabilidades establecidos para las oficinas de control interno se desarrollaron a través de las actividades planeadas para la vigencia en programa anual de auditoria 2024

2. PLANEACIÓN CONTROL INTERNO VIGENCIA 2024

Programa Plan Anual de Auditoria 2024 De acuerdo con el DAFP "el plan anual de auditoría es el documento formulado y ejecutado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.

Para la vigencia 2024 la Oficina de Control Interno formuló el Programa anual de auditoría, el cual fue puesto a consideración y aprobado mediante el Comité de Coordinación de Control interno y cuya publicación fue realizada en la página Web de la Personería Distrital de Cartagena

3. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA VIGENCIA 2024

PROCESO	ESTADO DE AUDITORIAS
PRESUPUESTO	***Realizada***
CONTABILIDAD	*En proceso*
NOMINA	*En proceso*
ALMACEN	**Pendiente**
SST	***Realizada***
TALENTO HUMANO	*En proceso*
CONCILIACION	***Realizada***
JURIDICA	***Realizada***
PLANEACION	**Pendiente**
GESTION DOCUMENTAL	**Pendiente**
CONTRATACION	*En proceso*

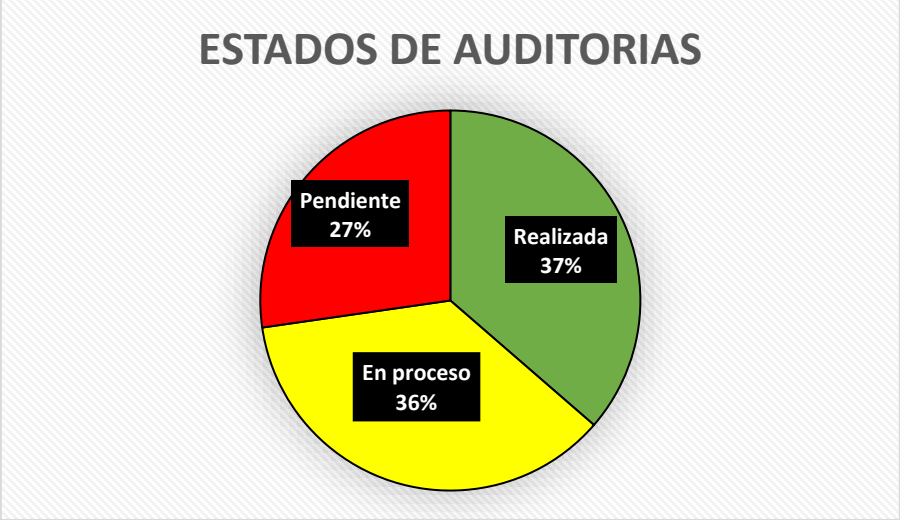
4. ESTADOS DE LAS AUDITORIAS VIGENCIA 2024

De las 11 dependencias programados para auditar en el plan de auditoría de la vigencia 2024 se evidencia un avance de cumplimiento del 72% realizadas.

Tabla 1.

Estado de auditorias		
Realizada	4	36%
En proceso	4	36%
Pendiente	3	27%
Total	11	100%

Grafica 1.



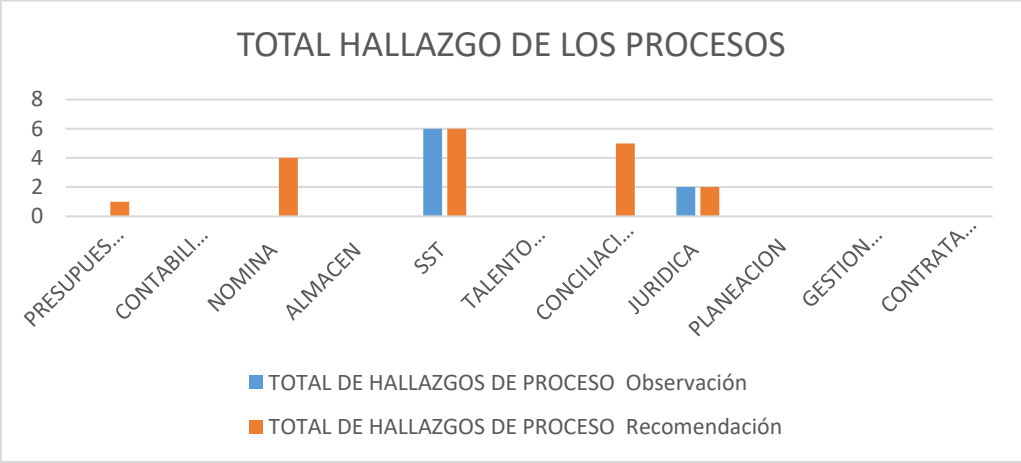
5. TOTAL, DE OBSERVACIONES POR PROCESO EVIDENCIADAS EN LAS AUDITORIAS VIGENCIA 2024

De los procesos de la Personería Distrital de Cartagena auditados hasta la fecha de avance se evidencio un total de 36 observaciones descritas por proceso de la siguiente manera.

Tabla 2.

TOTAL, DE HALLAZGOS DE PROCESO		
Proceso	**Observación**	**Recomendación**
CONTRATACION	4	0
CALIDAD	0	8
PLANEACION	3	0
TALENTO HUMANO	9	0
SST	6	0
TESORERIA	6	0
ALMACEN	8	0

Grafica 2.



6. TIPO DE OBSERVACIONES

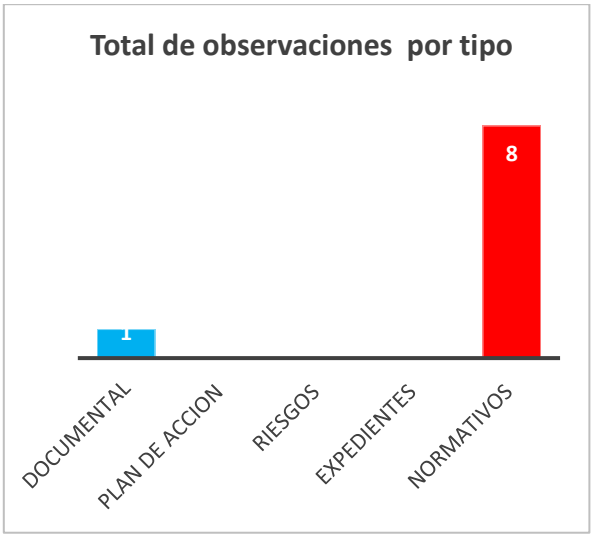
La Oficina de control interno, durante la vigencia 2024 está realizando las evaluación y seguimiento al cumplimiento de los criterios establecidos en cada una de las dimensiones que hacen parte del Modelo integrado de planeación y gestión, lo anterior apoyados en los autodiagnósticos

Logrando registrar a la fecha del informe de seguimiento a las auditorias internas basadas en riesgo vigencia 2024 los tipos de observaciones con mayor frecuencia fueron de tipo normativos

Tabla 3.

DOCUMENTAL	PLAN DE ACCION	RIESGOS	EXPEDIENTES	NORMATIVOS
1	0	0	0	8

Grafica 3.



7. CONCLUSIONES

El desarrollo de las actividades de gestión de la Oficina de control interno durante el semestre de la vigencia 2024, se enmarcó en el Programa anual de auditorías vigencia actual.

La Oficina de Control Interno, en su papel de evaluador independiente, integrador y dinamizador del Sistema de Control Interno, está cumplimiento con la programación referente al Programa Anual de Auditorías

En cuanto al seguimientos se verificó y validó el cumplimiento normativo de los objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia y/o efectividad de los procesos y de la ejecución de los recursos, entre otros y se formularon las recomendaciones de mejora procedentes.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de oficina de control interno

Cartagena De Indias D T Y C, 12 de agosto 2024

Doctora:
JANNY AGUAS RODRIGUEZ
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
HENRY NAVAS
Profesional Universitario
Personería Distrital de Cartagena

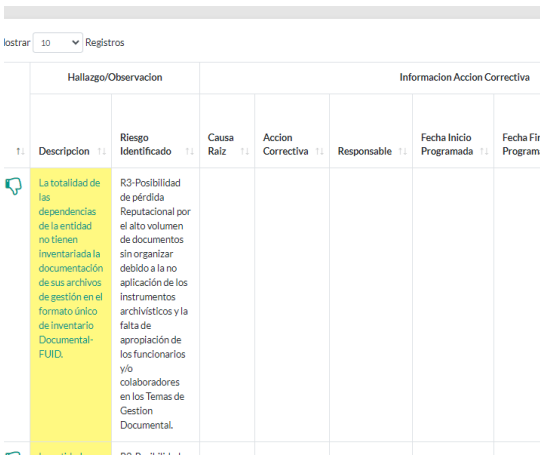
Referencia: SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO RESPUESTA EN EL DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG 2023

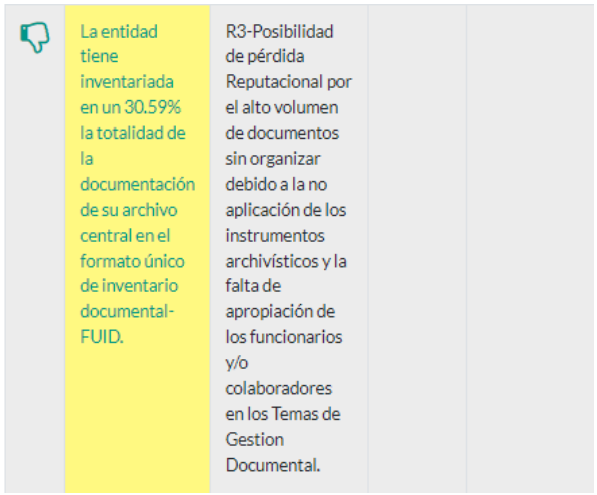
Cordial Saludo,

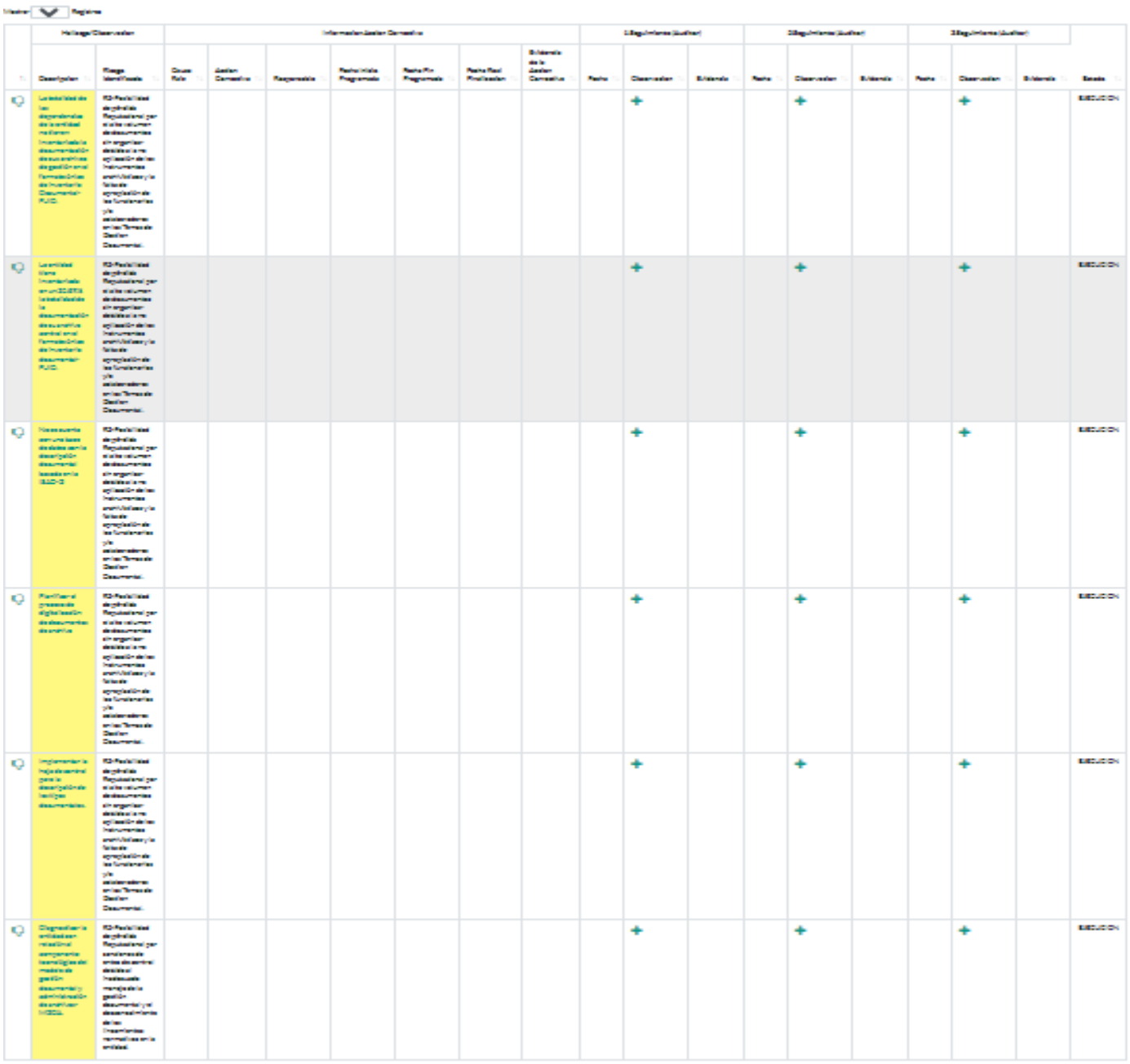
Desde la oficina de control interno se realiza seguimiento al plan de mejoramiento como resultado del diligenciamiento del Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG 2023 con las correcciones y las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias.

Es fundamental la revisión periódica de los avances al registro, el cumplimiento y ejecución de estos planes de mejoramiento el cual debe estar cargado en la plataforma SIGPER.

Haciendo seguimiento al plan de mejoramiento para diligenciar y cargar los soportes de las evidencias en el aplicativo SIGPER La OCI evidencia debilidad en la causa raíz y acciones correctivas formuladas







Siendo usted la líder del proceso se otorga un plazo hasta el día 16 de agosto 2024 para el diligenciamiento en la plataforma SIGPER.

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROYECTO: JUANA RIZCALA

Cartagena De Indias D T Y C, 12 de agosto 2024

Doctora:
BIENVENIDA GULFO
Jefe de Oficina de Talento Humano
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO RESPUESTA EN EL DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG 2023

Cordial Saludo,

Desde la oficina de control interno se realiza seguimiento al plan de mejoramiento como resultado del diligenciamiento del Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG 2023 con las correcciones y las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias.

Es fundamental la revisión periódica de los avances al registro, el cumplimiento y ejecución de estos planes de mejoramiento el cual debe estar cargado en la plataforma SIGPER.

Haciendo seguimiento al plan de mejoramiento para diligenciar y cargar los soportes de las evidencias en el aplicativo SIGPER La OCI evidencia debilidad en la causa raíz y acciones correctivas formuladas anexo link.

https://appsigper.personeriacartagena.gov.co/index.php?pagina=plan-mejoramiento-auditoria&radicado=AUDIP202435

Siendo usted la líder del proceso se otorga un plazo hasta el día 16 de agosto 2024 para el diligenciamiento en la plataforma SIGPER.

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROYECTO: JUANA RIZCALA

Se requiere actualizar la fecha y codificación del encabezado del formato:

Personería Distrital de Cartagena de Indias	NORMOGRAMA			
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINACIERA Y CONTABLE			FECHA ACTUALIZACION: 31/12/2023
REGLAMENTACION No Y FECHA DE LA NORMA)	ENTIDAD QUE LA EMITE	TEMA	CRITERIO APLICABLE	PROCESO
				GA

Normativas derogadas que están registradas en el normograma

Decreto 4444 de 2008	Planeación Nacional	Reglamenta literal E de Un, 2 del artículo 2 de la Ley 1150	Todo	Derogado por el art. 9.2, Decreto Nacional 734 de 2012
Decreto 4828 de 2008	Presidencia de la República	Reglamentación cuantías de la Contratación	Todo	Derogado por el art. 9.2, Decreto Nacional 734 de 2012
Decreto 4881 de 2008	Presidencia de la República	Reglamenta el Registro Unico de Proponentes	Todo	Derogado por el art. 55, Decreto Nacional 1464 de 2010
Decreto 2025 de 2009	Planeación Nacional	Modifica el Decreto 2474 de 2008.	Todo	Derogado por el art. 9.2, Decreto Nacional 734 de 2012
Decreto 3576 de 2009	Planeación Nacional	Modifica el Decreto 2474 de 2008 Y LA 2025 DE 2009.	Todo	Derogado por el art. 9.2, Decreto Nacional 734 de 2012
Decreto 4286 de 2010	Planeación Nacional	Modifica el Art. 82 del Decreto 2474 de 2008.	Todo	Aquí es Decreto **4266** de 2010

Decreto 1227 de 2005	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y ek Decreto Ley 1567 de 1998	Derogado por el Decreto 1083 de 2015

Decreto 1228 de 2005	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por medio del cual se reglamentan el artículo 16 de la ley 909 de 2004 sobre las comisiones de personal	Derogado por el Decreto 1083 de 2015
Decreto 2539 de 2005	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.	Derogado por el Decreto 1083 de 2015

Ley 734 de 2002	Congreso de la Republica	Codigo Unico Disciplinario	Todo	**Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021**

Dada la revisión del normograma referente a la auditoría interna de contabilidad se deja como observación

PLAN DE MEJORAMIENTO PARA LA AUDITORIA No. AUDIP202436

+ Agregar Hallazgo ← Regresar

Mostrar 10 Registros Buscar:

	Hallazgo/Observacion		Informacion Accion Correctiva							1 Seguimiento (Auditor)			2 Seguimiento (Auditor)			3 Seguimiento (Auditor)			
	Descripcion	Riesgo Identificado	Causa Raiz	Accion Correctiva	Responsable	Fecha Inicio Programada	Fecha Fin Programada	Fecha Real Finalizacion	Evidencia de la Accion Correctiva	Fecha	Observacion	Evidencia	Fecha	Observacion	Evidencia	Fecha	Observacion	Evidencia	Estado
	revisado y analizado el cargue de la información en la plataforma SIA OBSERVA, el equipo auditor detecta debilidad en el cargue de documentos obligatorios requeridos por la plataforma.	R2-Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de los entes de control tales como contraloria y procuraduria, debido a la publicación de información incompleta o fuera de los términos establecidos en las plataformas SECOP II, SIGEPII-SIA OBSEVA.									+			+			+		EJECUCION

Mostrando 1 de 1 de 1 Registros Anterior 1 Siguiente

Exportar a Excel

Seguimiento plan de mejoramiento proceso contratación, cargue documentos sistema SIA OBSERVA realizado por la asesora externa Juana Rizcala.

VIGENCIA	N° CONTRATO	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN (AGR)	CDP/COMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES(AGR)	ANÁLISIS DEL SECTOR (AGR)	CONSTANCIA DE IDONEIDAD(AGR)	ESTUDIOS PREVIOS(AGR)	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA (AGR)	REGISTRO PRESUPUESTAL (AGR)	PAGOS REALIZADOS (AGR)	INFORMES POR PARTE DEL CONTRATISTA	INFORMES DE SUPERVISIÓN I INTERVENTORÍA(AGR)	REGISTRO EN EL FOLIO DE MATRICULA DEL INMUEBLE EN LA OFICINA DE INSTRUMENTOS Y REGISTRO	CONTRATO O SU EQUIVALENTE(AGR)	PÓLIZAS (AGR)	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR(AGR)	ACTA DE INICIO (AGR)	FACTURAS O CUENTAS DE COBRO(AGR)	OTROSÍ (AGR)	REGISTRO PRESUPUESTAL DE ADICIÓN-PRÓRROGA (AGR)	ADICIÓN/PRÓRROGA (AGR)	OBSERVACIONES
2024	CD-004-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A
2024	CD-005-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A
2024	CD-006-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	no	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	el modulo pagos realizados no cuenta con el documento cargado
2024	CD-007-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A
2024	CD-008-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A
2024	CD-009-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A

CD 004 A CD 009

2024	CD-010-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A
2024	CD-011-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A
2024	CD-012-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A
2024	CD-013-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A
2024	CD-014-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A
2024	CD-015-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A

CD 010 A CD 015

2024	CD-016-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A
2024	CD-017-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A
2024	CD-018-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A
2024	CD-019-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A
2024	CD-020-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A
2024	CD-021-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A

CD016 A CD 021

Seguimiento plan de mejoramiento proceso contratación, cargue documentos mes de FEBRERO revisión contratos sistema SIA OBSERVA realizado por la asesora externa Juana Rizcala.

N° CONTRATO	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA Y REQUISITOS DE CONTRATACI	CDP/COMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES(AGR)	ANÁLISIS DEL SECTOR (AGR)	CONSTANCIA DE IDONEIDAD(AGR)	ESTUDIOS PREVIOS(AGR)	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA (AGR)	REGISTRO PRESUPUESTAL (AGR)	PAGOS REALIZADOS (AGR)	INFORMES POR PARTE DEL CONTRATISTA	INFORMES DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA(AGR)	REGISTRO EN EL FOLIO DE MATRICULA DEL INMUEBLE EN LA OFICINA DE INSTRUMENT	CONTRATO O SU EQUIVALENTE (AGR)	PÓLIZAS (AGR)	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR(AGR)	ACTA DE INICIO (AGR)	FACTURAS O CUENTAS DE COBRO(AGR)	OTROSÍ (AGR)	REGISTRO PRESUPUESTAL DE ADICIÓN-PRÓRROGA (AGR)	ADICIÓN/PRÓRROGA (AGR)	OBSERVACIONES
CO1.PCCNTR.5733381	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	no aplica	si	no aplica	si	si	si	no aplica	no aplica	no aplica	N/A
CO1.PCCNTR.5791481	si	si	si	no aplica	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	en el modulo polizas, el prfesional encargado certifica que no es necesario requerir polizas.
CO1.PCCNTR.5791096	si	si	si	no aplica	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	en el modulo polizas, el prfesional encargado certifica que no es necesario requerir polizas.

Seguimiento plan de mejoramiento proceso contratación, cargue documentos mes de enero revisión contratos CO1.PCCNTR.5733381, CO1.PCCNTR.5791481, CO1.PCCNTR.5791096 sistema SIA OBSERVA realizado por la asesora externa Juana Rizcala.