

## Informe de Auditoría

194  
4

**PROCESO:** Auditoría Especial Contratación.

**DUEÑO DEL PROCESO:** Neil Vanegas Palacio- Subdirector Administrativo

**FECHA DE LA AUDITORÍA:** 20/02/2012-12/03/2012

**EQUIPO AUDITORÍA:** Manuel Arias Bolaño- Auditor Líder  
Victoria Cáceres Arbeláez- Auditor Acompañante  
Edgar Sandoval Malayer- Auditor Acompañante

### OBJETIVO:

- Verificar los documentos soportes para la celebración de los contratos, pagos de parafiscales, seguimiento por parte de los interventores y el producto entregado como resultado del mismo.

### ALCANCE:

Cubre la revisión de los contratos de prestación de servicios correspondientes a las vigencias 2010 y 2011, teniendo en cuenta los criterios de auditoría que serán definidos a continuación.

### CRITERIOS:

- Decreto 1703 de 2002.
- Manual de Contratación (PS02-MM01).
- Ley 50 1990.
- Ley 1474 de 2011.

### HALLAZGOS:

#### No conformidades Menores

Durante la auditoría especial realizada a los contratos de prestación de servicios de la vigencia 2010 y 2011, y teniendo en cuenta la tabla de retención documental de la Subdirección Administrativa, en cuanto al tipo documental "*Constancia pago de salud y pensión*" de la serie documental 7.2-65.5 "*Contratos de Prestación de Servicios*", se observó la ausencia de este tipo documental en las unidades de almacenamiento (carpetas), para el de caso de los contratos 009-2010, 014-2010, 018-2010, 019-2010, 020-2010, 02-2011, 016-2011, 010-2011, entre otros.

#### *Impacto*

Lo anterior ocasiona que no se lleve el control de los registros, llevados a cabo en la etapa de ejecución contractual.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE ASESORIA

## Informe de Auditoría

### *Recomendación*

Es necesario revisar los tipos documentales que deben de reposar en las carpetas de los contratos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental de la Subdirección Administrativa.

### **DECLARACIÓN:**

La Auditoría Interna se realiza con base en un muestreo, lo que significa que no todas las no conformidades han sido detectadas, ni que aquellas partes no revisadas no presenten no conformidades.

### **CONCLUSIONES EQUIPO AUDITOR**

#### **ASPECTOS RELEVANTES – FORTALEZAS:**

- La efectividad de los controles establecido desde el proceso de gestión financiera, han contribuido al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de prestaciones sociales y descuentos de ley.
- La disposición del personal involucrado en el proceso de auditoría, fue de vital importancia para cumplir con los objetivos de la misma.

#### **ASPECTOS POR MEJORAR – DEBILIDADES:**

- Teniendo en cuenta que el pago de las prestaciones sociales por parte del contratista, es de vital importancia para cumplir con la reglamentación vigente, es necesario que el soporte del mismo reposen en las carpetas con el fin de llevar una mayor trazabilidad, y así mismo cumplir con la tabla de retención documental.

#### **ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA:**

El responsable del proceso debe elaborar un plan de mejoramiento que contenga las acciones correctivas y preventivas para subsanar las observaciones y no conformidades. El tiempo estimado para realizarlas será en un periodo no mayor a cinco (5) días hábiles desde la fecha de radicación del informe. La entrega de este documento se deberá realizar una vez se haya surtido el proceso de auditoría.

195  
5



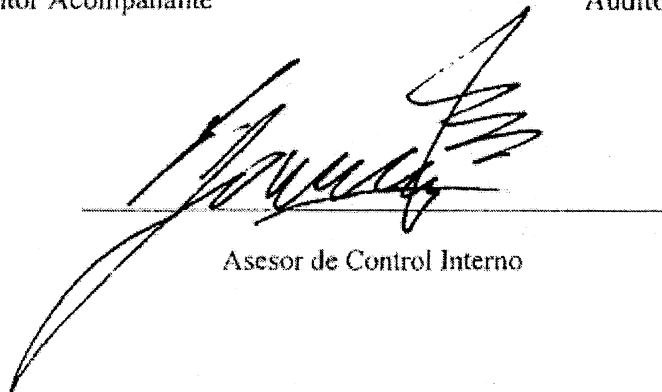
# Informe de Auditoría

  
Auditor Líder

  
Auditor Acompañante

  
Auditor Acompañante

Auditor Acompañante

  
Asesor de Control Interno

