

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA AL  
SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN  
CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022**

**METROLÍNEA S.A.**

**DAVID RIVERA ARDILA** - Jefe Oficina de Control Interno  
**CONSUELO INES MURILLO CASTILLO** - P.U.I. Control Interno

Bucaramanga, Noviembre de 2022

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA .....</b>	<b>3</b>
<b>4. MARCO LEGAL .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DETERMINACION DE LA MUESTRA DE AUDITORIA .....</b>	<b>4</b>
<b>6. REVISIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1 ETAPA PRECONTRACTUAL:.....</b>	<b>6</b>
<b>6.2 ETAPA CONTRACTUAL .....</b>	<b>7</b>
<b>7. EJECUCION DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>7</b>
<b>8. RESULTADO DE LA AUDITORIA:.....</b>	<b>8</b>
<b>8.1. ESTABLECER LISTA DE CHEQUEO DEL PROCESO CONTRACTUAL .....</b>	<b>8</b>
<b>8.2 ESTUDIOS PREVIOS.....</b>	<b>8</b>
<b>8.3 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN CON VO. BO DEL GERENTE.....</b>	<b>10</b>
<b>8.4 INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.....</b>	<b>10</b>
<b>8.5 FORMULARIO ÚNICO DE LA HOJA DE VIDA .....</b>	<b>11</b>
<b>8.6 REMISIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>12</b>
<b>8.7 AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>13</b>
<b>8.8 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES.....</b>	<b>13</b>
<b>8.9 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES.....</b>	<b>14</b>
<b>8.10 ANÁLISIS CONTRACTUAL.....</b>	<b>14</b>
<b>9. RESUMEN DE HALLAZGOS .....</b>	<b>17</b>

## **1. INTRODUCCION**

La Oficina de Control Interno de **METROLÍNEA S.A.** con fundamento en las facultades otorgadas por la Constitución Política de Colombia, Artículos 209 y 269, Ley 87 de 1993, el Manual de Auditorías Internas 40-09.0.1.M0, practicó la Auditoría a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia y eficacia al procedimiento de Contratación con corte al 30 de septiembre de la vigencia 2022

La revisión efectuada es fundamentada en los términos establecidos por las normas vigentes aplicables, y lo establecido en el Manual de Procedimiento de Contratación, documento que goza de plena vigencia y constituye norma de obligatorio cumplimiento para todas las personas intervinientes en el proceso de contratación; de esta manera se verificó que METROLÍNEA S.A. cumpliera con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa. La revisión del subproceso de contratación realizado, consistió en la verificación de las actuaciones administrativas y de las etapas contractuales, de ejecución del contrato y de finalización.

## **2. OBJETIVO**

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la ejecución de la contratación

## **3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

Revisar y analizar los expedientes contractuales ejecutados durante el periodo comprendido del 01 de Enero al 30 de septiembre de la vigencia 2022

## **4. MARCO LEGAL**

Para el análisis y evaluación de la auditoria se tuvieron en cuenta entre otros, los siguientes documentos y normatividad que regulan las modalidades de contratación en la entidad:

Resolución No. 147 de fecha Agosto 13 de 2019 por medio de la cual se adopta el Manual de

Contratación para la Sociedad Metrolinea S.A

Manual de Procedimiento de Contratación Metrolinea S.A. 120-10.01.230.M1

Procedimiento Contratación Directa 120-10.01.27.P2

Procedimiento Contratación Privada 120-10.01.28.P2

Procedimiento Contratación Pública 120-10.01.29.P2

Procedimiento para pago de Contratos y Trámite ante la Oficina Asesora Jurídica 32-28.0.1. P4 (Modificado el 01/10/2020).

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

Instructivo Organización y Foliación del Archivo de Gestión 150-19.04.4.I1

Guía para la Aplicación de Tablas de Retención Documental 150-19.08.4.G1

Guía De Gestión Documental 150-19.04.7.G1

De acuerdo al Manual de Procedimiento de Contratación 120-10.01.230.M1, **Numeral 5 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN** y la Resolución No. 147 de fecha Agosto 13 de 2019 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación para la Sociedad Metrolínea S.A. en su **Capítulo III MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS** definen las cuantías así:

**Tabla 1. Modalidades de Selección.**

<b>RANGO</b>	<b>CUANTIA</b>	<b>TIPO DE PROCESO</b>
Menor o igual a \$ 200.000.000.00	Hasta doscientos (200) S.M.M.L.V	<b>Contratcion Directa</b>
Mayor a \$ 200.000.000.00 y hasta \$ 600.000.000.00	Entre doscientos (200) hastata seiscientos (600) S.M.L.M.V. Los criterios de evaluación y adjudicación serán definidos en los estudios previos y aprobados por el Comité de Evaluación y el Gerente General.	<b>Invitacion Privada</b>
Mayor a \$ 600.000.000.00	Superior a seiscientos (600) S.M.L.M.V.	<b>Invitacion Abierta o Publica</b>
Mayor a \$ 1.000.000.000.00	Superior a mil (1000) S.M.L.M.V. Autorizacion de la Junta Directiva	

Fuente: Manual de Procedimiento de Contratación Metrolínea S.A. 120.10.01.30.M1

## **5. DETERMINACION DE LA MUESTRA DE AUDITORIA**

Teniendo en cuenta los contratos suscritos para la vigencia 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2022, se relacionan en total 185, por un valor de ejecución de \$ 73639.885.369.00 suscritos mediante las modalidades de Contratación Directa, Privada y Publica los cuales corresponden a prestación de servicios, Prestación de servicios Profesionales, prestación de servicios de Apoyo, Suministros, Mantenimiento y obras civiles.

Para el desarrollo de la presente Auditoria se trabajó con el método de muestreo aleatorio sistemático, a partir de una lista de 185 contratos para la vigencia 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2022, tomando como muestra optima el 8% de los contratos celebrados por METROLINEA S.A. A la totalidad de los contratos auditados se les verificó el cumplimiento de los distintos requisitos de la estructura básica del proceso de contratación.

**Tabla 2. Muestra de la Auditoria**

No. CTO	CLASE DE CONTRATO	VALOR INICIAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<a href="#">M-D-003-2022</a>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 37,800,000	2022/01/06	2022/10/05
<a href="#">M-D-005-2022</a>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 56,000,000	2022/01/12	2022/09/11
<a href="#">M-D-010-2022</a>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 10,980,000	2022/01/11	2022/07/10
<a href="#">M-D-029-2022</a>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 10,770,000	2022/01/17	2022/07/16
<a href="#">M-D-037-2022</a>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 80,896,200	2022/01/26	2022/07/25
<a href="#">M-D-042-2022</a>	MANTENIMIENTO	\$ 217,112,560	2022/01/25	2022/12/31
<a href="#">M-D-045-2022</a>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 102,190,000	2022/02/02	2022/12/31
<a href="#">M-D-084-2022</a>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 177,845,780	2022/02/01	2022/06/30
<a href="#">M-D-101-2022</a>	OBRAS DE MANTENIMIENTO	\$ 191,763,599	2022/02/03	2022/12/31
<a href="#">M-D-102-2022</a>	OBRA	\$ 189,019,573	2022/02/15	2022/05/16
<a href="#">M-IP-001-2022 (105-2022)</a>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 1,055,033,806	2022/02/16	2022/11/15
<a href="#">M-IP-002-2022 (106-2022)</a>	PRESTACION DE SERVICIOS	\$ 563,458,236	2022/03/16	2022/12/30
<a href="#">M-IP-005-2022 (109-2022)</a>	SERVICIOS DE CONSULTORIA	\$ 349,999,999	2022/06/01	
<a href="#">M-D-134-2022</a>	PRESTACION DE SERVICIOS	\$ 189,702,165	2022/07/14	
<a href="#">177-2022 (M-IP-006-2022)</a>	CONTRATO DE OBRA	\$ 973,397,017	2022/08/29	27/11/2022
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 4,205,968,935</b>		

Fuente: Secretaria General Metrolínea S.A.

## **6. REVISIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES**

### **6.1 Etapa Precontractual:**

Para la revisión documental se tomó como referencia el cumplimiento de la siguiente documentación:

- Certificado de inclusión de plan de compras vigentes, 150-10.01.8. F
- Certificado de inexistencia de personal, 120-10.01.9. F
- Estudios Previos XX-10.01.5.F
- Solicitud de Contratación con Vo Bo del Gerente, XX-10.01.25. F
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal XX-10.01.10. F
- Disponibilidad Presupuestal
- Formato de Invitación a presentar propuesta XX-10.01.11 F
- Formato autorización de tratamiento de datos personales XX-10.01.26 F0
- Propuesta (Documento externo presentado por el Contratista)
- Certificados de Experiencia del Contratista (Cuando Aplique)
- Formato único de Hoja de Vida Función Pública (SIGEP) para persona natural o jurídica.
- Formato único de Hoja de Vida Función Pública (SIGEP) para persona natural o jurídica.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio (si aplica)
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio (si aplica)
- Documento de identificación del contratista
- Tarjeta Profesional
- Acreditar que se encuentra al día en el pago de seguridad social (Salud, Pensión y ARL)
- Personas Jurídicas certificación del Revisor Fiscal (si aplica o Representante Legal) de Paz y Salvo en pago de seguridad social (Salud, Pensión, ARL y Caja de Compensación. Adjuntando Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal, Certificación de la Junta Central de contadores y fotocopia de la cedula del revisor fiscal.
- Certificación de la ARL sobre el avance de la implementación del SG SST (Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo) para persona Jurídica.
- Certificación de la ARL sobre el avance de la implementación del SG SST (Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo) para persona Jurídica.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) Personas Naturales Y representante Legal persona Jurídica.
- Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación) Personas Naturales Y representante Legal persona Jurídica.
- Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)
- Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional
- Certificado Registro Único Tributario (RUT)
- Examen médico ocupacional de Ingreso

- Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia persona jurídica
- XX-10.01.14.F / persona natural XX-10.01.13.F
- Oficio remitisorio interno
- XX-20.0112. F

## **6.2 Etapa Contractual**

- Minuta del Contrato
- Acta de Designación como Supervisor de Contrato, 120-10.01.15. F
- Registro Presupuestal
- Formato de aprobación pólizas 120-10.01.16. F
- Inducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 130-23.05.5.F
- Acta De Inicio, XX-10.01.17.F y realizar seguimiento a la ejecución contractual
- Publicación de la Minuta del Contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Publica Oficina Asesora Jurídica
- Remisión de las Actas de Recibo Parcial, XX-10.01.18.F con los documentos soportes que se especifique en el procedimiento de pago cuentas derivadas de los contratos celebrados.
- Actas de Suspensión
- Actas de Reinicio
- Contratos Adicionales – Modificatorios – Aclaratorios
- Remisión del Actas de Finalización / entrega, XX-10.01.23.F con los documentos soportes que se especifica en el procedimiento de pago cuentas derivadas de los contratos celebrados.
- Acta de Terminación Anticipada de común acuerdo.
- Acta de Liquidación XX-10.01.24. F

## **7. EJECUCION DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría Interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos propuestos, cuyo propósito es hacer recomendaciones imparciales de ajuste o mejoramiento de procesos a partir de evidencias que sirvan de apoyo a los directivos en la toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.

La Auditoría Interna en el Subproceso de Contratación inicio con la reunión de apertura y presentación del Plan de la Auditoria previamente establecido por la Oficina de Control Interno.

La Auditoría se orientó a la revisión del subproceso contractual en sus diferentes modalidades suscritas, así como la eficiencia, eficacia, la confiabilidad y el cumplimiento de la Normatividad aplicable a dicho subproceso, la fecha de actualización de manuales, procedimientos y formatos, de igual forma los eventuales riesgos que éstos representan.

El Equipo Auditor deja constancia que para el desarrollo de la Auditoria se tomó una muestra de 15 contratos correspondiente al 8% de la ejecución contractual del periodo comprendido del 1

de enero al 30 de Septiembre de la vigencia 2022 los cuales fueron entregados por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

El informe preliminar fue enviado a los diferentes responsables, con el fin que ejerzan el derecho a la replica a cada uno de los hallazgos generados en el presente informe.

## **8. RESULTADO DE LA AUDITORIA:**

### **8.1. Establecer Lista de Chequeo del Proceso Contractual**

"PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA 120-10.01.27.P2 Numeral 4.1 Cada responsable de la Unidad gestora debe diligenciar la LISTA DE CHEQUEO, 32-28.2.7.F1, para iniciar el proceso de contratación y abrir una carpeta para el archivo de los documentos que se relacionen.."

Revisados los expedientes documentales se evidencio lo siguiente:

- No se tiene actualizado el procedimiento de Contratación Directa con la última modificación de la **Lista de Chequeo 120-10.01.2.F1** Versión que se encuentra disponible en el Software de Neo gestión.
- El documento no se diligencia teniendo en cuenta los parámetros establecidos para el cual fue creada, se observó que no se diligencia de manera completa o simplemente se anexa al expediente contractual el documento en blanco. Incumpliendo lo estipulado en el Procedimiento Contratación Directa 120-10.01.27. P2 Numeral 4. Contratación Directa 4.1. Establecer Lista de Chequeo del Proceso Contractual.

**Replica:** Efectivamente algunos de los contratos auditados no contienen la lista de chequeo actualizada en el software de Neogestion, pero dicha obligación recae en cada una de las áreas gestoras del contrato y no en la Secretaría General que hasta ese momento es una receptora de la información y verifica los términos legales y el alcance del contrato, por lo tanto, su diligenciamiento y descarga como se mencionó recae en las áreas gestoras, como así lo ha informado el área administrativa a través de las profesionales de Gestión documental y Calidad.

Se realizará una circular informativa como plan de mejora para evitar su ocurrencia.

**Análisis Replica:** Para Control interno la circular informativa, no es suficiente si no hay un compromiso por parte del área o funcionario responsable de corregir cada uno de las diferentes debilidades plasmadas en este informe. Se dejará como una observación, verificándose en próxima auditoria que estas debilidades estén subsanadas.

### **8.2 Estudios Previos**

"El responsable de la Unidad Gestora del proceso de selección debe realizar los Estudios Previos, XX-20.2.1.F7 que contendrán la descripción de la necesidad a satisfacer, con el análisis de precios de mercado, análisis de riesgos previsibles, amparos que garantizarán el contrato y modalidad de selección a desarrollar, el Tesorero debe establecer los impuestos y demás"



*contribuciones legales que aplican al contrato; el Secretario General debe revisar si la modalidad de contratación aplica en las condiciones establecidas".*

Revisados los expedientes documentales se evidencio lo siguiente:

- No se tiene actualizado el procedimiento con la última modificación de los Estudios Previos 120-10.01.27.P2 Versión disponible en el Software de Neo gestión.
- En los CPSP No. 005-2022 y 029-2022 se confirmó que las obligaciones Generales que se detallan en los estudios previos no coinciden con las actividades que se deben incluir en el contrato.
- En la CPS 003-2022 en el punto 2: **Descripción de la Necesidad**, esta argumentada: a). Fortalecer la gestión de Metrolínea, área de Operaciones, a la consolidación y reporte del incumplimiento de las obligaciones contractuales atribuida al contrato de operación No. UNO a cargo de METROCINCO PLUS S.A. mediante informes preliminares (...) b). Apoyo a la gestión contractual derivada de las necesidades de la dirección de operaciones y el sistema de bicicletas públicas (SPB) CLOBIBGA (...) en la que se observan las siguientes debilidades: 1. En el contrato inicial suscrito el día 05 de enero de 2022 lo soporta con el RP No. 2022000023 del 06/01/2022 con la siguiente imputación presupuestal: 2.1.2.2.8 Fuente de financiación 1002, part. 6.85% y otros ICLD; y la adición al contrato suscrito el 29 de septiembre de 2022, respaldado con RP No. 2022000418 de fecha 29/09/2022, con la siguiente imputación presupuestal 2.1.5.2.8 Fuente de financiación 68001. Bucaramanga.

- **Debilidades en la Planeación en los Estudios Previos:**

Al revisar la fuente de financiación de la CPSP 003-2022 se observa que el 76% de la financiación lo hace con la fuente 1002, part. 6.85% y otros ICLD y el 24% con la Fuente de financiación 68001- Bucaramanga, sin que medie ninguna justificación o argumentación que respalde la distribución de las fuentes de financiación, que pareciera quedar al azar y no de una argumentación técnica. Siempre que se utiliza varias fuentes de financiación se debe argumentar en los estudios previos que porcentaje es la que se ejecuta en cada actividad y esta debe ser coherente con los informes periódicos que el contratista rinde al supervisor.

**Responsable:** Director Técnico de Operaciones -Supervisor

**Replica:** Situación similar a la explicada en el punto anterior, en la que se menciona que es cada área gestora quien tiene la obligación según la información entregada por la profesional de Calidad y gestión documental de descargar los formatos actualizados, pero la falla se presenta únicamente en la numeración del mismo (120-10.01.27.P2) pues el contenido es el actualizado.

Se realizará una circular informativa como plan de mejora para evitar su ocurrencia.

Respecto de la elaboración del estudio previo y la fuente de financiación, obedece a que el programa de bicicletas inicia su operación posterior a la operación del ente gestor, la cual nunca cesa en los 365 días del año, por lo tanto, la abogada es vinculada de forma primaria a cargo de Metrolínea, haciendo mención a que una vez se apruebe el programa y se giren los recursos por parte de la Alcaldía se afectará el respectivo Rubro Presupuestal.

**Análisis Replica:** Para Control interno la circular informativa, no es suficiente si no hay un compromiso por parte del área o funcionario responsable de corregir cada uno de las diferentes debilidades plasmadas en este informe. Se dejará como una observación, verificándose en próxima auditoria que estas debilidades estén subsanadas.

Frente a la elaboración del estudio previo y la fuente de financiación, debe quedar claro que porcentaje del contrato es para el apoyo a la subdirección de Operaciones y que porcentaje es para apoyar el programa de CLOBI y así justificar los valores en los correspondientes rubros presupuestales, análisis este de la cual carece los estudios previos objeto de este análisis. Por esta razón, el hallazgo se mantiene, quedando de la siguiente manera:

### **Hallazgo No. 1.**

Se presenta debilidades en los estudios previos en la contratación de Servicios Profesionales para apoyos en diferentes áreas que requieren disponibilidad presupuestal con diferentes fuentes de financiación, sin argumentar en los estudios previos que porcentaje es la que se ejecuta en cada actividad y esta debe ser coherente con los informes periódicos que el contratista rinde al supervisor.

### **8.3 Solicitud de Contratación con Vo. Bo del Gerente**

Revisados los expedientes documentales se evidencio lo siguiente:

- No se está utilizando la versión disponible en el software de Neo gestión, se modifica y no se firma por quienes elaboran y revisan el documento.
- En el CPSP No. 005-2022; 010-2022 y 029-2022 el documento se anexa sin firma de la oficina Gestora.

Incumpliendo lo estipulado en el Procedimiento Contratación Directa 120-10.01.27.P2 Numeral 4. Contratación Directa 4.4 Solicitud de Contratación y Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.

**Replica:** Efectivamente se observa que algunos contratos cuentan con este documento sin actualizar y algunos carecen de los vistos buenos de los responsables de elaboración o revisión.

Se realizará una circular informativa como plan de mejora para evitar su ocurrencia.

**Análisis Replica:** Para Control interno la circular informativa, no es suficiente si no hay un compromiso por parte del área o funcionario responsable de corregir cada uno de las diferentes debilidades plasmadas en este informe. Se dejará como una observación, verificándose en próxima auditoria que estas debilidades estén subsanadas.

### **8.4 Invitación a Presentar Propuesta**

"El responsable de la Unidad Gestora del proceso de selección debe elaborar la Carta de Invitación, XX-28.0.5.F0, para Firma de la Gerencia, la cual debe contener los requisitos y documentos que se exigen en el manual de contratación y en el estudio previo y enviar al potencial contratista".

Revisados los expedientes documentales se evidencio lo siguiente:

- No se tiene actualizado el procedimiento con la última modificación de la Carta de Invitación XX-10.01.11.F Versión disponible en el Software de Neo gestión.
- No se está utilizando la versión disponible en el software de Neo gestión, se modifica y no se firma por quienes elaboran y revisan el documento.
- En el CPSP No. 005-2022 se anexa el documento sin firma de la oficina Gestora, además las obligaciones específicas detalladas en la invitación no coinciden con las referidas en de la Minuta.
- En los CPS No. 010-2022 y 029-2022 se relacionan en la invitación a presentar propuesta únicamente 8 actividades a ejecutar y en el contrato se detallan 16 actividades a ejecutar.

Incumpliendo lo estipulado en el Procedimiento Contratación Directa 120-10.01.27.P2 Numeral 4 Contratación Directa 4.5 Elaborar Carta de Invitación.

**Replica:** Efectivamente se observa que algunos contratos cuentan con este documento sin actualizar, y algunos carecen de los vistos buenos de los responsables de elaboración o revisión.

Respecto de las obligaciones, puede ser un error en la copia de los formatos por parte de las áreas gestoras en algunos casos, pero en lo relacionado con el CTO 005-2022 aunque la entidad en su invitación establece 14 obligaciones, el contratista en su propuesta detalla 11 en las que incluye en una sola algunas que se encontraban x separado y que a su consideración hacían parte de un todo, pero en el contrato se dejan las mismas señaladas en los estudios previos y la invitación.

Se realizará una circular informativa como plan de mejora para evitar su ocurrencia.

En cuanto a la lista de chequeo que debe revisar y visar cada área se solicitará a la profesional de calidad y la de gestión documental sobre si es posible suprimir dicho documento teniendo en cuenta que existe una hoja de control con información similar.

**Análisis Replica:** Para Control interno la circular informativa, no es suficiente si no hay un compromiso por parte del área o funcionario responsable de corregir cada uno de las diferentes debilidades plasmadas en este informe. Se dejará como una observación, verificándose en próxima auditoria que estas debilidades estén subsanadas.

## **8.5 Formulario Único de la Hoja de Vida**

"Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita."

Revisados los expedientes documentales se evidencio lo siguiente:

- En los CPSP No. 003-2022; 005-2022 y 037-2022 la hoja de vida suministrada por los contratistas no se diligenciaron los ítems 4 y 5, evidenciándose que no fue firmada por el Servidor Público, como tampoco se observó la correspondiente firma del supervisor del contrato mediante la cual se certifica que la información aportada por quien diligencio y firmo el formulario fue constatada frente a los documentos presentados como soporte. Incumpliendo de esta manera con lo estipulado en la Ley 190 de 1995, 489 y 443 de 1998.

**Replica:** Efectivamente se observó que algunos contratos carecen de estas firmas, tanto por parte del contratista como por parte de la profesional de talento humano.

Se realizará una circular informativa como plan de mejora para evitar su ocurrencia.

**Análisis Replica:** Para Control interno la circular informativa, no es suficiente si no hay un compromiso por parte del área o funcionario responsable de corregir cada uno de las diferentes debilidades plasmadas en este informe. Se dejará como una observación, verificándose en próxima auditoria que estas debilidades estén subsanadas.

## **8.6 Remisión de Documentos**

*"Una vez recibida la propuesta por parte del Contratista el responsable de la Unidad Gestora verificará la idoneidad del mismo y elaborará el Acta de Idoneidad y Experiencia Natural, XX28.2.4.F0, o jurídica XX-28.2.3.F0 quien debe firmar como constancia de la revisión y validación de la información suministrada por el contratista y **sin excepción alguna para ser radicados los documentos en la Secretaría General**".*

Revisados los expedientes contractuales se evidenció:

- No se está utilizando la versión disponible en el software de Neo gestión, se modifica y no se firma por quienes elaboran y revisan el documento.
- En los CPSP No. 003-2022; 005-2022; 029-2022 y 037-2022 se evidencio que el oficio remitido no fue radicado para ser enviados a la Secretaria General solicitando la elaboración de la Minuta.
- En los CPSP No. 003-2022; 005-2022; 029-2022 y 037-2022 se observó que el oficio no está firmado por quienes elaboran y revisan el documento
- En el CPSP No. 005-2022 se evidencio que el oficio remitido no fue firmado por el Secretario General.

Incumpliendo lo normado en el Procedimiento Contratación Directa 32-28.2.2.P1 Numeral 4 Contratación Directa 4.6 y 4.7

**Replica:** Efectivamente se observó que algunos contratos carecen de estas firmas, tanto por parte del contratista como por parte de la profesional de talento humano.

Se realizará una circular informativa como plan de mejora para evitar su ocurrencia.

**Análisis Replica:** Para Control interno la circular informativa, no es suficiente si no hay un compromiso por parte del área o funcionario responsable de corregir cada uno de las diferentes

debilidades plasmadas en este informe. Se dejará como una observación, verificándose en próxima auditoria que estas debilidades estén subsanadas.

### **8.7 Autorización de Tratamiento de Datos Personales**

Revisados los expedientes contractuales se evidencio lo siguiente:

- No se está utilizando la versión disponible en el software de Neo gestión
- En el CPS No. 005-2022 Se adjunta el formato diligenciado sin firma.

Incumpliendo con lo estipulado en el Decreto 377 de Junio 27 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 Artículo 7°. *Modo de obtener la autorización.*

**Replica:** Efectivamente se observó que algunos contratos carecen de estas firmas, tanto por parte del contratista, documento que es suministrado por la entidad.

Se realizará una circular informativa como plan de mejora para evitar su ocurrencia.

**Análisis Replica:** Para Control interno la circular informativa, no es suficiente si no hay un compromiso por parte del área o funcionario responsable de corregir cada uno de las diferentes debilidades plasmadas en este informe. Se dejará como una observación, verificándose en próxima auditoria que estas debilidades estén subsanadas.

### **8.8 Cumplimiento de Obligaciones Contractuales**

Revisados los expedientes contractuales se evidencio lo siguiente:

- En el CPSP No. 005-2022 se observó que las actividades específicas de los ítem 14 y 9 no se cumplieron durante la ejecución del contrato.
- En el CPSP No. 010-2022 Se observa que las actividades específicas de los ítem 4 y 6 no se cumplieron durante la ejecución del contrato
- En el CPSP No. 029-2022 Se observa que las actividades específicas de los ítem 1-2.-5 y 7 no se cumplieron durante la ejecución del contrato
- En el CPSP No. 037-2022 Se observa que la actividad específica del ítem 1 no fue cumplida durante la ejecución del contrato.

Incumpliendo lo estipulado en el Procedimiento Contratación Directa 120-10.01.27.P2 Numeral 4 Contratación Directa 4.11. FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

**Replica:** Efectivamente algunas obligaciones como temas de archivo, o apoyo a la gestión no son visibles y es difícil poderlos evidenciar en los informes o soportes contractuales y algunas de estas obligaciones son condicionales y en muchas ocasiones no se presenta la causación, por lo que considero no incluirlas en un futuro y dejarlas dentro de aquella que señala lo siguiente... *"Las demás que le sean solicitadas por la gerencia y el supervisor del contrato que tengan que ver directamente con la ejecución del objeto contractual"* y con ellos evitar se repita su no realización o la parcialidad de la misma.

**Análisis Replica:** Una vez analizada la réplica, este hallazgo se mantiene, quedando de la siguiente manera:

## **Hallazgo No. 2.**

Se presenta debilidades en la planeación de los estudios previos en diferentes contratos al establecer unas obligaciones que no son ejecutadas al finalizar el contrato, o que no se requieren, lo que puede interpretarse como un incumplimiento en el objeto contractual.

### **8.9 Conformación de Expedientes Contractuales**

Es de gran importancia contar con los expedientes completos, actualizados y que cumplan con las normas archivísticas, es implica mayor eficiencia en el trabajo realizado, ya que la búsqueda se realiza de forma más rápida y sencilla.

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada y aplicada, revidados los expedientas contractuales se observó que los formatos son modificados, la lista de chequeo se adjunta sin diligenciar, no firma quien elabora y revisa el documento, no se está utilizando la última versión disponible en el software de Neo gestión. Incumpliendo lo estipulado en la Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.

No se presentó replica por este hallazgo; teniendo en cuenta que los archivos son de gran importancia para la institución ya que conservan un patrimonio único de documentos como fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y transparencia de las actuaciones administrativas jugando un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la construcción y salvaguardia de la memoria institucional y colectiva. Por tanto, se mantiene, quedando de la siguiente manera:

## **Hallazgo 3.**

No se cuenta con los expedientes completos, actualizados y que cumplan con las normas archivísticas, lo que limita la eficiencia en el trabajo realizado, ya que la búsqueda sea de forma más rápida y sencilla.

### **8.10 Análisis Contractual**

- **Contrato de Obra No. 177 de 2022 (M-IP-006-2022)**

*Objeto: "Obras civiles para la recuperación de las instalaciones del Portal Girón de Metrolínea S.A."*

Dentro del proceso licitatorio de se presentaron 23 proponentes en la que es adjudicado después de agotar el procedimiento legal, a la firma UNION TEMPORAL GRUPO VID 2022 con NIT 901.618.435-2.

En este proceso se presenta una solicitud de exclusión por parte del trabajador RAMIRO ALBERTO DIAZ TORRES P.E. Gestión Infraestructura de Metrolínea S.A., ante el comité evaluador, mediante radicado 1644 del 27 de julio de 2022, por inconformidad referente a la

evaluación del proceso No. M-IP-006-2022 del cual hace parte en el Comité Evaluador mediante resolución No. 145 del 03 de junio de 2022.

Frente a este hecho, el Jefe de Control interno se reúne con el Ingeniero Ramiro A. Diaz para escuchar su versión e inconformidad y posteriormente me reunió con la Gerente, Dra Emilcen Delina Jaimes, Caballero quien tiene una versión diferente de los hechos.

Al analizar cada uno de los hechos relatados por el ingeniero Ramiro y las versiones de la Gerente, se solicita verbalmente a la secretaria General si existe un procedimiento establecido para los procesos licitatorios específicamente para Metrolínea S.A., en la que nos informan que no hay tal procedimiento. Ante esta situación, Control Interno concluye que las diferencias presentadas y cada una de las quejas se debe a falta de un procedimiento claro dentro de un proceso licitatorio debidamente instrumentalizado, en el que se deje claro el rol de cada uno de los intervinientes y el papel de los jefes de los diferentes profesionales que participan en el proceso.

- **Debilidades de Supervisión**

La Profesional Especializada de Contabilidad, Candelaria Daza Benítez mediante correo electrónico de fecha 22/11/2022 solicita al área jurídica revisar la cláusula penal moratoria en cada uno de los contratos donde establece que el contratista pagara a Metrolínea S.A. por cada día de retardo en el cumplimiento de sus obligaciones una suma equivalente a doscientos mil pesos (\$200.000.00) en la que trae como caso específico el contrato del señor JUAN JOSE OSMA PINTO, en la que se evidenció que factura del periodo del 01 al 31 de octubre de 2022 con pagos de 15 de noviembre por el mes de septiembre presento mora por 36 días de mora y el mes de octubre con 7 días de mora.

La Oficina de Control Interno verifica la anterior información encontrando lo siguiente:

**Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 148-2022 Objeto: "Prestar *los servicios profesionales como coordinador del sistema de bicicletas públicas (SBP) CLOBI*"**

Dentro de este contrato en la **CLÁUSULA OCTAVA. CLAUSULA PENAL MORATORIA.** Establece: *"Las partes Acuerdan que el Contratista pagara a METROLINEA por cada día de retardo en el cumplimiento de las obligaciones, una suma equivalente a doscientos mil pesos Mcte (\$200.000.00), sin sobrepasar el cinco por ciento (5%) del valor del contrato. Para efecto de la determinación del valor se aplicará por concepto de esta cláusula, METROLINEA a través de la supervisión del contrato le indicará al CONTRATISTA, al momento de solicitar el cumplimiento de la obligación, el plazo que tendrá para cumplirla. También podrá aplicarse esta cláusula en caso de incumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral, previa verificación del incumplimiento por parte del supervisor del contrato. Se considera incumplimiento cuando el contratista no realice los pagos dentro de los términos de ley, que soporten la respectiva cuenta de pago".*

De lo anterior se observó, el incumplimiento por parte del contratista JUAN JOSE OSMA PINTO el incumplimiento de manera oportuna en el pago de la seguridad social de los periodos septiembre y octubre 2022, al igual que un incumplimiento por parte del SUPERVISOR, Ing. JOHN LEANDRO MURILLO GARAVITO, quien fue designado por la Gerente con fecha 14 de julio de 2022 en la verificación de pago de la seguridad social por parte del contratista, en exigir el cumplimiento de la **CLAUSULA PENAL MORATORIA**, plasmada en la Cláusula Octava del contrato 148 de 2022. A la fecha este valor no se ha hecho efectivo.

Control Interno recomienda a la Administración, revisar esta cláusula que se encuentra en todos los contratos de prestación de servicios, la utilidad de la misma y llegado el caso de no ser necesaria, quitar en futuros contratos. Pero mientras esta cláusula este vigente deben hacerla efectiva.

Igualmente se exhorta a los Supervisores, verificar que la seguridad social sea cancelada por parte de los contratistas dentro del calendario establecido por el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Salud y protección Social.

No se presentó replica por este hallazgo, por tanto, se mantiene quedando de la siguiente manera:

#### **Hallazgo 4.**

Se presenta debilidades en la supervisión de los contratos de verificar que la seguridad social sea cancelada por parte de los contratistas dentro del calendario establecido por el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Salud y protección Social y de no hacer exigible la **CLAUSULA PENAL MORATORIA**, plasmada en la Cláusula Octava del contrato 148 de 2022.

- **Migración al Secop II**

En el proceso de migración del SECOP I al SECOP II se evidencio que los Contratos de Prestación de Servicios **M-D-159-2022 y M-D-159-1-2022** con objeto contractual y beneficiario diferente quedaron escritos con el mismo número consecutivo.

Por lo anterior la numeración consecutiva de los Contratos debió haber tenido continuidad sin afectarse por dicha migración.

Analizado este hallazgo en mesa de trabajo se deja como observación.



**9. RESUMEN DE HALLAZGOS**

Tabla No. 3

No.	HALLAZGOS
1	Se presenta debilidades en los estudios previos en la contratación de Servicios Profesionales para apoyos en diferentes áreas que requieren disponibilidad presupuestal con diferentes fuentes de financiación, sin argumentar en los estudios previos que porcentaje es la que se ejecuta en cada actividad y esta debe ser coherente con los informes periódicos que el contratista rinde al supervisor.
2	Se presenta debilidades en la planeación de los estudios previos en diferentes contratos al establecer unas obligaciones que no son ejecutadas al finalizar el contrato, lo que puede establecerse como un incumplimiento en el objeto contractual.
3	No se cuenta con los expedientes completos, actualizados y que cumplan con las normas archivísticas, lo que limita la eficiencia en el trabajo realizado, ya que la búsqueda sea de forma más rápida y sencilla.
4	Se presenta debilidades en la supervisión de los contratos de verificar que la seguridad social sea cancelada por parte de los contratistas dentro del calendario establecido por el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Salud y protección Social y de no hacer exigible la CLAUSULA PENAL MORATORIA, plasmada en la Cláusula Octava del contrato 148 de 2022.

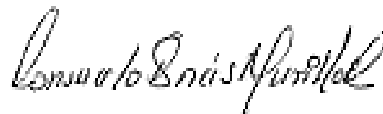
Basado en lo anterior, es deber del responsable del proceso de conformidad con lo establecido en el MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS 110-25.06.1M0 la elaboración del Plan de Mejoramiento con acciones correctivas y/o preventivas con el objetivo que se eliminen las causas generadoras de las desviaciones encontradas, dicho Plan de Mejoramiento deberá ser entregado a la Oficina de Control Interno en el término de cinco (5) días hábiles.

Este informe será dado a conocer a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control interno, a través de correo electrónico institucional, igualmente será publicado en la página web de la entidad.

Cordialmente,



**DAVID RIVERA ARDILA**  
Jefe Oficina Control Interno –Líder-



**CONSUELO INES MURILLO CASTILLO**  
Auditor