



13

**AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRÉS
N° 039 - 2017**

INFORME DE QUEJA DPD-17-1-064

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

INFORME DEFINITIVO

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
AGOSTO 4 DE 2017**





AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES
Nº. 039 – 2017

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

JORGE GÓMEZ VILLAMIZAR
JAVIER ENRIQUE GARCÉS ARIAS
DAYANNA SALAZAR
DIEGO FERNANDO RAMIREZ
ELIZABETH BAUTISTA REYES

Contralor de Bucaramanga
Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental
Auditor Fiscal (Líder)
Profesional de Apoyo
Profesional de Apoyo

INFORME DEFINITIVO

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
AGOSTO 4 DE 2017





IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA EXPRES

SUJETO CONTROL: DE ALCALDÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MOTIVO: LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA REALIZÓ CONTRATO NO.SA613 DE 2017, PARA PROYECTO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA, CUANDO POR DELEGACIÓN LA ÚNICA SECRETARÍA QUE PUEDE HACER ESTO ES LA DE INFRAESTRUCTURA Y LO CONTRATÓ LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

INTEGRANTES DEL EQUIPO AUDITOR: DEL DAYANNA SALAZAR (PROFESIONAL UNIVERSITARIO – LÍDER-), DIEGO FERNANDO RAMIREZ (PROFESIONAL DE APOYO), ELIZABETH BAUTISTA REYES (PROFESIONAL DE APOYO).

OBJETIVO: Efectuar control de legalidad a las actuaciones administrativas llevadas a cabo por la Alcaldía de Bucaramanga para celebrar el Contrato No. SA 613 de 2017, para proyecto de ingeniería e infraestructura.

ALCANCE:

- Verificar la necesidad que se pretende satisfacer con la suscripción del contrato No. SA 613 de 2017 suscritos por la Alcaldía de Bucaramanga.
- Verificar el cumplimiento de las etapas precontractual y poscontractual del contrato objeto de la presente auditoria.
- Determinar, si como resultado de las presuntas violaciones a la legalidad del anterior contrato suscrito por la Alcaldía de Bucaramanga, se ha generado algún daño al patrimonio público del Municipio de Bucaramanga.

NÚMERO DE QUEJA: DPD-17-064.

HECHOS

PRIMERO: Mediante oficio de radicado 15888E del 30 de Junio de 2017, se recibe por parte de la Contraloría Municipal de Bucaramanga la denuncia Anonima a través del portal de Sistema Integral de Auditoria SIA, donde expone que: "La Alcaldía de Bucaramanga realizó contrato No. SA 613 de 2017 para proyectos de Ingeniería e Infraestructura cuando por delegación la única Secretaría que puede hacer esto es la de Infraestructura y lo contrató la Secretaría Administrativa".





ACTUACIONES DEL EQUIPO AUDITOR

El Equipo Auditor procede a realizar la revisión jurídica y técnica del expediente del contrato No. 613 DEL 15 de marzo de 2017 suscrito entre Lida Marcela Salazar Sanabria Secretaria Administrativa y Fabio Andrés Ríos Franco cuyo objeto es PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA DAR APOYO Y ASESORÍA EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DESTINADOS A LA CONSTRUCCIÓN, MEJORAS LOCATIVAS Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, por valor de \$13. 500.000,00 pesos m/cte y plazo de 3 Meses.

El Equipo Auditor procede a realizar la revisión del Decreto No. 0032 del 16 de marzo de 2017 por medio del cual se hace una delegación de facultades en materia de contratación y ordenación del gasto en los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal.

CONSIDERACIONES DEL EQUIPO AUDITOR

1. Respecto del tema de la necesidad estudios previos:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

Dentro de las funciones asignadas a la Secretaria Administrativa se encuentra: adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaria, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.

A su vez el área de Bienes y Servicios, a cargo del Subsecretario Administrativo, tiene como propósito principal: "Administrar los bienes y servicios institucionales, siguiendo procedimientos establecidos y teniendo en cuenta políticas institucionales y normas vigentes, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración municipal"

Dentro de las funciones asignadas a esta área por el Decreto 122 de 2016, se encuentran:

- 1. Determinar las necesidades, de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la administración municipal, según el procedimiento establecido.*
- 2. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta, histórico de consumo, metas institucionales y marcos propuestos de conformidad con los procedimientos.*
- 3. Administrar el Plan Anual de Adquisición de bienes y servicios, según necesidades y procedimientos.*
- 4. Aplicar la normatividad vigente expedida dentro del programa Colombia Compra Eficiente y/o la entidad que para efectos de*





- adquisición de bienes y servicios establezca, según los parámetros establecidos a nivel nacional.*
5. *Proveer a la administración municipal de bienes y servicios, de acuerdo con políticas, planes, procedimientos y periodos de tiempo establecidos.*
 6. *Organizar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, seguros, correspondencia externa, servicios públicos, mantenimiento del edificio y demás espacios físicos donde funcionen dependencias de la administración municipal, según requerimientos y políticas institucionales.*
 7. *Liderar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la administración municipal y la administración y mantenimiento de bienes e inmuebles del Municipio.*
 8. *Gestionar junto con el Almacenista, el remate de bienes de acuerdo con instructivos, normas y procedimientos vigentes.*

*Como consecuencia de lo anterior, la Unidad Funcional (Secretaría Administrativa) tiene dentro del Plan de Desarrollo Municipal, el cumplimiento y realización de unas metas y programas que debe cumplir durante el cuatrenio, para lo cual requiere ejecutar una etapa de estructuración de proyectos para que los mismos sean radicados en el Banco de Programas y Proyectos de la entidad, atendiendo a la dinámica que rige los procesos de inversión y contratación, para lograr el cumplimiento eficiente y eficaz de la función administrativa, motivos por los cuales con la finalidad de dar paso a la formulación requerida, la **Secretaría Administrativa requiere contar con un profesional Ingeniero Civil que brinde el apoyo y asesoría para la formulación de los siguientes proyectos:***

1. *Crear e implementar Centros de Atención Municipal CAME, en puntos estratégicos de la ciudad, en los cuales se tendrá acceso a diferentes servicios, relacionados con la atención a la ciudadanía.*
2. *Remodelación y reubicación de los puestos de trabajo en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal de la Alcaldía de Bucaramanga CAM fase I y fase II.*
3. *Adecuaciones y mejoras locativas en las instalaciones inmuebles del Centro Administrativo Municipal de la Alcaldía de Bucaramanga CAM fase I y fase II." Y recuperación de la franja de circulación peatonal del espacio público frente a la fachada del costado oriental del CAM fase II.*

Es decir, se requiere ejecutar actividades relacionadas con el apoyo y asesoría en la determinación y distribución de espacios, con la finalidad de establecer los bienes y servicios que se requieren contratar como mejoras locativas, remodelación y reubicación de puestos de trabajo; a su vez con la finalidad de formular el proyecto de creación e implementación de los





centros de atención municipal especializada.

Por otra parte, dentro del Decreto No. 0032 del 16 de Marzo de 2017 en su artículo tercero: DELEGACIONES ESPECIFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO, parágrafo primero establece lo siguiente: "De igual manera le corresponderá administrar y controlar las políticas que garanticen de manera integral la incorporación, destinación, disposición y manejo de los bienes muebles e inmuebles y demás recursos físicos de la administración municipal.

Estas necesidades se encuentran ajustadas a los estudios previos, y por ende se evidencia que el contratista cumplió a cabalidad con las funciones a desarrollar objeto del contrato.

2. RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL SE VERIFICÓ:

En cuanto a la etapa precontractual se verificó que el contratista cumpliera con los requisitos exigidos por la ley para poder suscribir dicho contrato, aportando experiencia e idoneidad para dar cumplimiento al objeto contractual, dentro del cual allega Título de Ingeniero Civil y Magister en Ingeniería de Sistemas de Construcción, además acreditando experiencia laboral mínimo de 1 año.

Se verificó que el contrato contenía los documentos legales como:

- Estudios Previos.
- CDP 00001222 del 09 de marzo de 2017.
- Presentación de la Propuesta del 14 de marzo de 2017.
- Hoja de Vida Debidamente diligenciada con sus anexos.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Disciplinario.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de Antecedentes Profesionales.
- Tarjeta Profesional.
- Fotocopia de la Cedula del Contratista.
- Rut del Contratista.
- Libreta Militar.
- Soporte Pago de Seguridad Social.
- Acta de Verificación de idoneidad.

El objeto contractual corresponde a las funciones de la Secretaría Administrativa toda vez que se refiere a apoyo y asesoría en la formulación de proyectos destinados a la construcción, mejoras locativas y mantenimiento de la infraestructura de la administración municipal. Mas no en la ejecución de los mismos, lo cual le corresponde a la Secretaria de Infraestructura.





En cuanto a la etapa contractual se verificaron los siguientes documentos:

- ✓ La Minuta está debidamente firmada, No. 613 del 15 de marzo de 2017.
- ✓ Designación del Supervisor.
- ✓ RP 00001516 del 15 de marzo de 2017.
- ✓ Pago de estampillas.
- ✓ Afiliación a ARL.
- ✓ Publicación en el SECOP.
- ✓ Acta de Inicio del 16 de marzo de 2017.
- ✓ Acta de ejecución No.1 del 07 de abril de 2017.
- ✓ Acta de ejecución No.2 del 08 de mayo de 2017.
- ✓ Acta de ejecución No. 3 del 05 de junio de 2017.
- ✓ Acta de suspensión No.1 del 13 de junio de 2017.
- ✓ Acta de reinicio No.1 del 27 de junio de 2017.

Una vez verificada la etapa contractual, se evidenció que el contratista cumplió con todas las obligaciones específicas plasmadas en la minuta del contrato y ejecutó actividades propias del objeto contractual, es decir actividades de apoyo y asesoría en la formulación de proyectos, apoyo y asesoría en la formulación de proyectos destinados a la construcción, mejoras locativas y mantenimiento de la infraestructura de la Administración Municipal.

SOPORTES Y EVIDENCIAS APORTADAS

- Decreto 0032 del 16 de marzo de 2017.
- Decreto 122 de 2016
- Minuta contrato
- Acta de inicio
- Estudios previos
- Actas de Ejecución
- Acta de suspensión No.1
- Actas de Reinicio No.1
- Informes de cumplimiento a obligaciones contractuales

Carrera 11 N° 34-52 Fase II Piso 4 / Teléfono 6522777 / Telefax 6303777
www.contraloriabga.gov.co / contacto@contraloriabga.gov.co
Bucaramanga, Santander / COLOMBIA





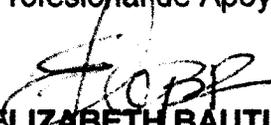
CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA

El Equipo Auditor concluye que, el contrato No. 613 de 15 de marzo de 2017 suscrito entre Lida Marcela Salazar Sanabria Secretaria Administrativa y Fabio Andrés Ríos Franco cuyo objeto es "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA DAR APOYO Y ASESORÍA EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DESTINADOS A LA CONSTRUCCIÓN, MEJORAS LOCATIVAS Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL", se encuentra perfeccionado conforme a la Ley y no se evidenció ninguna clase de irregularidad que nos permita establecer un posible daño al patrimonio público del Municipio de Bucaramanga.

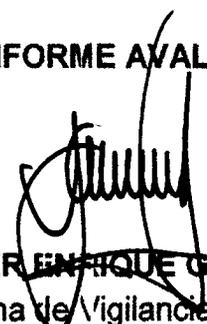
Atentamente,


DAYANNA SALAZAR
Auditor Fiscal (Líder).


DIEGO FERNANDO RAMIREZ
Profesional de Apoyo


ELIZABETH BAUTISTA REYES
Profesional de Apoyo

INFORME AVALADO POR:


JAVIER ENRIQUE GARCÉS ARIAS
Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

