



Radicado: K 2017090000184

Fecha: 28/03/2017

Tipo: CIRCULAR
Destino:



CIRCULAR

DE: SECRETARÍA GENERAL.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA, OFICINA DE COMUNICACIONES, OFICINA PRIVADA.

ASUNTO: AUDITORÍAS EN EL ENTE DEPARTAMENTAL.

Para la Secretaría General del Departamento de Antioquia, es primordial velar porque todos los procesos contractuales que se adelanten, estén ajustados tanto a la normativa vigente como a las políticas implementadas en la entidad. Así las cosas, en aras de garantizar que las actuaciones de la administración departamental conserven unidad de criterio entre sus dependencias, se imparten las siguientes directrices en materia de contratación.

A partir del 18 de abril comienzan las auditorías en el Departamento de Antioquia, iniciando con la auditoría interna de calidad, luego sigue la auditoría externa por parte del Icontec y finalmente se realizará la auditoría especial de la Contraloría Departamental, empezando esta última en julio del año en curso. En las auditorías enunciadas se revisan las carpetas de los contratos con la finalidad de que estas tengan correspondencia con los procedimientos y formatos establecidos en el proceso de contratación administrativa del Sistema Integrado de Gestión del Departamento, los indicadores, riesgos y el cumplimiento de la normativa que rige a las entidades estatales con el debido control de legalidad de cada proceso de contratación que se adelanta en la administración departamental.

De conformidad con lo expresado, se insta a los servidores públicos que tienen injerencia directa con la contratación en cada organismo de la entidad, para que revisen sus procesos contractuales, verificando que cada uno guarde consonancia con lo referido, evitando así hallazgos que puedan llevar a una no conformidad en el Departamento de Antioquia.

Los aspectos que se deben tener en cuenta para considerar cuando se examine el expediente son:

- Lista de chequeo completa y diligenciada.
- Discriminación del AU en el presupuesto de la entidad.
- Soporte de la A en los informes de supervisión.
- Relación de personal y hojas de vida antes del inicio.
- Constancia de pago de la seguridad social y planilla con cada pago.
- Constancia de pago de la seguridad social y planilla al finalizar el contrato.
- Actas de cambio de obra antes de los pagos no después.
- Informes de supervisión en el expediente y periódicos.
- Anexar memorias de cálculo.
- Pagos según lo estipulado en el contrato.
- Documentos con fecha y firmas.





- Objetos que incluya mano de obra y suministro indicar porqué no es obra.
- Consultar antecedentes antes de suscribir el contrato (Fiscalía, Procuraduría, Policía).
- Congruencia de las pólizas con estudios previos, pliegos y contrato.
- Oficio a la aseguradora para iniciar la póliza de estabilidad.
- Informes de supervisión claros y coherentes en los porcentajes.
- Porcentaje de ejecución física, coherencia con lo realmente desarrollado.
- El contratista debe anexar APU.
- Registro Mercantil persona natural.
- Si es prestación de servicios profesionales verificar que la hoja de vida del contratista aprobado en el Sigep se encuentre anexa al expediente y que esté firmada por el contratista y el ordenador del gasto.
- Informe Supervisión mensual.
- Anexo del examen médico pre ocupacional en Contratos de Prestación de Servicios Personales con persona natural.
- Informe Seguimiento Supervisión Colegiada con las firmas de los supervisores o visto bueno.
- Acta de entrega de bienes.
- Publicación Oportuna del contrato en el SECOP.
- Acta de Terminación al cumplimiento del objeto o vencimiento del plazo (Verificar Fecha)
- Publicación Oportuna del contrato en el SIGEP en los contratos de prestación de servicios con persona natural.
- Certificación de recibo del carné por parte del contratista al supervisor del contrato.
- Certificado Estado de Cuenta expedido por Secretaría de Hacienda para las liquidaciones de los contratos.

Todo lo anterior, a fin de dar cumplimiento a las funciones que nos han sido encomendadas.


JAVIER MAURICIO GARCÍA QUIROZ
 Secretario General


CARLOS A. PIEDRAHITA CARDENAS
 Subsecretario Jurídico

Proyecto: Marly Góngola Ordoñez Ramírez – Profesional Universitaria
 Revisó: Lisana Sofía Sánchez Ledesma – Directora Administrativa y Contractual

