

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	1 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

TIPO DE AUDITORIA INTERNA:
AUDITORIA A PROCESO

PROCESO DE APOYO - GESTION CONTRACTUAL
II SEMESTRE 2021

OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ, JUNIO DE 2022

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	2 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Contenido

1. INTRODUCCIÓN..... 3

2. CRITERIOS DE LA AUDITORIA 3

3. OBJETIVOS..... 4

4. ALCANCE 4

5. EQUIPO DE TRABAJO 4

6. METODOLOGIA APLICADA. 4

7. CONTEXTO DEL PROCESO, PROYECTO, PROCEDIMIENTO, ACTIVIDAD O REQUISITO A AUDITAR:..... 4

8. ESTADO DE LOS HALLAZGOS VIGENTES: 4

9. ASPECTOS POR RESALTAR Y MEJORAS EVIDENCIADAS: 5

10. OPORTUNIDADES DE MEJORA:..... 5

11. HALLAZGOS: 6

12. RECOMENDACIONES..... 8

13. CONCLUSIONES: 8

14. ANEXO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA 9

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	3 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con la caracterización del proceso de Gestión Contractual, este tiene por función, adelantar los procesos de contratación que requiere la entidad, a través de las diferentes modalidades establecidas dentro del marco legal vigente, con observancia de los principios que rigen la contratación estatal, esto es, transparencia, economía, responsabilidad y los principios que rigen la función administrativa.

Esta auditoría al proceso tiene por objeto, examinar la gestión del proceso durante el segundo semestre de 2021 y los resultados de la actividad contractual de los contratos celebrados en el mencionado periodo, identificando así, la utilización por parte de las unidades ejecutoras de las mejores prácticas contractuales, en el marco de las normas que rigen la materia.

De esta manera, el alcance de la auditoría busca evaluar la gestión respecto al cumplimiento normativo en cada una de las etapas del proceso contractual: Precontractual, de ejecución y liquidación del contrato y así mismo, el sistema integrado de gestión.

Por tanto, se revisará la fase de planeación de la contratación: etapa precontractual, el proceso de selección de los contratistas, la elaboración y perfeccionamiento del contrato, las garantías que amparan el cumplimiento de los acuerdos de voluntades suscritos por la entidad y la consecuente vigencia de las mismas, el cumplimiento de la labor desarrollada por la supervisión o interventoría designada para vigilar la ejecución contractual, la liquidación de los contratos, la organización documental de los expedientes contractuales físicos, el sistema electrónico de contratación pública y en fin, toda la información remitida por la Oficina Asesora Jurídica – OAJ, en el marco de la presente auditoria.

2. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 87 de 1993, se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.
- Ley 594 de 2000, por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993. 6.-Ley 1437 de 2011, se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4170 de 2011, por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.
- 9.-Ley 1564 de 2012, se expide el Código General del Proceso.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- decreto 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública, ley de infraestructura.
- Decreto 591 de 2018, por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.
- decreto 1273 de 2018. Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 807 de 2019, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital.
- Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Decreto 1499 de 2017, modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión-Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
- Lineamientos, guías y manuales emitidos por la agencia Nacional de Compras Colombia Compra Eficiente.
- Procedimientos, Políticas, Resoluciones y Manuales internos vigentes del IDIPRON, relacionados con el objetivo y alcance de la auditoría.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	4 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

3. OBJETIVOS

Auditar la gestión contractual desarrollada durante el segundo semestre de 2021 y la consecuente ejecución de los contratos celebrados en la vigencia antes mencionada, con el fin de identificar fortalezas o debilidades de las acciones adelantadas por las áreas competentes en el marco del procedimiento administrativo contractual, el apoyo que en esta gestión realiza Oficina Asesora Jurídica y principalmente, el cumplimiento de los postulados que se desarrollan en el marco de los manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría así como en los procedimientos del proceso.

4. ALCANCE

Evaluar la gestión contractual respecto del cumplimiento normativo y de los lineamientos institucionales en cada una de las etapas del proceso de contratación estatal: Precontractual, contractual y post contractual, durante el segundo semestre de 202.

5. EQUIPO DE TRABAJO

ROLES EN LA AUDITORÍA	NOMBRES	COMPETENCIAS
AUDITOR LÍDER	Navis Alberto Flórez León	Coordinación, diseño y ejecución de actividades de revisión y evaluación del proceso de Gestión Contractual, en aplicación de técnicas de auditoria como revisión y análisis documental, pruebas selectivas de comprobación y análisis.
AUDITOR APOYO	Sonia Verónica Muñoz Cárdenas	Apoyar en la ejecución de las actividades de revisión y análisis documental expedientes contractuales, identificando fortalezas y debilidades en el desarrollo de la actividad contractual

6. METODOLOGIA APLICADA.

- Se inicio con la identificación y análisis de la actividad contractual adelantada durante el segundo semestre del 2021, se calculó el tamaño de la muestra y se realizó la selección aleatoria de los 21 expedientes contractuales a revisar.
- Análisis de las actas del Comité Asesor de Contratación del periodo evaluado.
- Se realizo revisión y análisis documental de los expedientes contractuales recibidos por parte de la Oficina Asesora Jurídica.
- Revisión y análisis de los documentos publicados de los contratos de la muestra en los sistemas en SECOP I y II.

7. CONTEXTO DEL PROCESO, PROYECTO, PROCEDIMIENTO, ACTIVIDAD O REQUISITO A AUDITAR:

El proceso de apoyo Gestión Contractual, en el IDIPRON tiene como objeto adelantar el procedimiento administrativo, que permita por medio de las distintas modalidades de contratación reguladas en las normas que rigen la materia, la adquisición de bienes y servicios que requiere la entidad para desarrollar su misionalidad, esto es, atender la población de NNAJ, siempre con estricto cumplimiento de los principios de la contratación estatal: transparencia, economía, responsabilidad y los demás principios que rigen la función administrativa.

8. ESTADO DE LOS HALLAZGOS VIGENTES:

Es importante precisar que la Oficina de Control Interno, analiza y emite opinión sobre el estado de los planes de mejoramiento y su eficacia a través del seguimiento periódico que realiza, asimismo para evaluar la efectividad de los mismos planes se analizan las acciones cerradas en el marco del proceso de auditoría.

A Continuación, se consolidan los resultados del seguimiento de las auditorias anteriores con el propósito de facilitar la consulta de la cantidad de acciones por estado e indicar cuales continúan en estado “Cerrada”, “Abierta” estas últimas pendientes de ejecución.

AUDITORIA	ACTIVIDADES	ESTADO		DESCRIPCION
		ABIERTA	CERRADA	
Gestión contractual vigencia 2018-2 y 2019-1	1	1	0	PMAI-2019-002-8 Plan de Reorganización y Revisión del archivo de Gestión Contractual, realizando trimestralmente reunión de seguimiento.
Informe auditoría de Gestión Contractual vigencia segundo semestre 2020 y primer semestre 2021	11	11	0	1.Realizar el seguimiento de la nueva orden de compra de combustible con un solo expediente contractual que incluya la información que se relaciona habitualmente en las hojas de vida de los vehículos, con el fin de dar cuenta del estado de la ejecución de la orden de compra y donde reposan las evidencias de esta. 2.Actualizar el formato de Certificado de supervisión e Interventoría incluyendo la forma de pago del contrato 3.Ajustar el formato de aprobación de garantías incluyendo el campo de verificación de la póliza en la web de la aseguradora 4.Incluir dentro del manual de contratación de la entidad, cuando aplica la exigencia de garantías para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que superen la mínima cuantía. 5.Realizar el seguimiento semestral a la liquidación de las órdenes de compra dirigido a los supervisores designados con el fin que sean tramitadas. 6.Actualizar el manual de Supervisión e interventoría frente al seguimiento y aprobación de las cuentas, los informes de los contratistas y la publicación de estos en el SECOP II con sus evidencias correspondientes. 7.Emitir un lineamiento frente a los pagos de las facturas que sea divulgado a los supervisores y apoyos a la supervisión 8.Actualizar el formato de liquidación contractual donde se verifique el estado de las garantías contractuales para proceder con la liquidación 9.Adelantar 2 revisiones al año de forma aleatoria al 10% de los expedientes de los contratos de BYS suscritos en la vigencia de manera conjunta con personal del área técnica 10.Creación Listas de verificación documental del expediente contractual por modalidad de bienes y servicios 11.Realizar el seguimiento a las liquidaciones por medio de memorando 2 veces al año dirigido a supervisores y apoyos a la supervisión de los contratos de bienes y servicios

Tabla No. 1 Consolidado planes. Fuente: Seguimiento planes de mejoramiento corte 31 de diciembre de 2021 y Plan de mejoramiento Informe auditoría de Gestión Contractual vigencia segundo semestre 2020 y primer semestre 2021 - Oficina de Control Interno.

De acuerdo con la tabla anterior, se observa que, a la fecha el proceso registra una (1) actividad vencida frente a los tiempos establecidos inicialmente; por otra parte, tiene once (11) actividades que se encuentran en estado abierto del plan de mejoramiento que está vigente, no se registran actividades en estado cerrado por lo tanto no existen actividades para evaluar efectividad.

9. ASPECTOS POR RESALTAR Y MEJORAS EVIDENCIADAS:

- 9.1.-Se destaca la actualización, socialización y publicación de los manuales, procedimientos, formatos y demás documentos del proceso de Gestión Contractual.
- 9.2.-Se resalta la mejora en la actualización de la información en el Secop II, en lo concerniente a las diferentes fases de los procesos de contratación evaluados.
- 9.3.-Se destaca la actualización, socialización y observancia de los lineamientos generales de los manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría, permitiendo así realizar una mejora en la gestión contractual y en el seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos por la entidad.
- 9.5.- Es notorio el enfoque hacia el cumplimiento de los principios y normas que rigen la función administrativa y la contratación estatal en los procesos adelantados, y, que fueron revisados en la muestra auditada.

10.OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- 10.1 En el marco del proceso auditor, se realizó revisión del proceso de contratación 2021-1698, proceso que en su etapa precontractual, presenta una debilidad en el estudio previo del proceso, dado que este documento integra dos perfiles diferentes para solventar la necesidad que tiene la entidad, en el marco del proyecto de inversión 7726 (contratar una persona **PROFESIONAL EN INGENIERÍA AMBIENTAL**, empero en perfil y/o condiciones del mismo documento, **FORMACIÓN ACADEMICA** se describe- **TÍTULO PROFESIONAL Y TÍTULO DE POSTGRADO DE INGENIERO INDUSTRIAL**); asimismo se detectó una inconsistencia en el acta de inicio del contrato en cita, dado que este documento menciona fecha de inicio y terminación anteriores a la fecha de suscripción del inicio, lo cual puede estar causado por debilidad en los controles de revisión de los documentos precontractuales, generándose así riesgos administrativos y posibilidades de observación por parte de entes de control, por falta de coherencia en el contenido de los documentos que integran el expediente contractual.
- 10.2 Revisados contratos: 1712 de 2021, 1915 de 2021, 1492 de 2021, 2232 de 2021, 2244 de 2021, 2245 de 2021, se observan solicitudes de prórroga del contrato, no obstante, ni en los expedientes físicos, ni en el Secop II, se encuentra el formato de acta de aprobación de las prórrogas. Luego de verificar los contratos anteriormente citados, se observan diligenciados los formatos de solicitud y justificación de modificaciones de contratos o convenios, código A-GCO-FT-015, suscrito por el supervisor del contrato. Sin embargo, se identifican falencias en el cumplimiento del formato acta de adición y prórroga, código A-GCO-FT-038, establecido en el proceso, lo anterior, ocasiona riesgos en el control de la ejecución contractual, puesto que genera incertidumbre frente a la formalidad y aprobación de las modificaciones contractuales y el estado del contrato.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	6 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

10.3 Al revisar el expediente 2071 de 2021, se observó en el marco de la fase precontractual, que en el documento de estudios previos en el ítem perfil y/o condiciones mínimas requeridas son: formación académica en título profesional área de las ciencias de la educación y título de posgrado y experiencia profesional de 72 meses, empero, en el objeto del contrato que reza: *“Prestar servicios como profesional especializado para apoyar actividades contables y de liquidación de nómina y otras actividades inherentes con la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, en el marco del proyecto de inversión 7727”* y las obligaciones específicas. En razón a lo anterior, luego de auditado el expediente contractual, se pudo deducir, que la contratista reúne el perfil establecido en el estudio previo, sin embargo, al verificar el objeto y las obligaciones contractuales estipuladas en el estudio previo y desde luego en el contrato, se concluye, que el perfil y experiencia requerida no guarda conexidad con la actividad a ejecutarse, lo cual evidencia debilidades frente a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, **“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 (...)** subrayas fuera del texto, situación que puede estar causada por debilidades en la fase de planeación, dichas debilidades o el desconocimiento de la normatividad que rige la materia, puede ocasionar que se estimen perfiles que pueden recaer en falta de idoneidad, generando riesgos asociados al cumplimiento del contrato o posibilidad de incumplimientos normativos.

11.HALLAZGOS:

11.1 Revisada la muestra de contratos solicitada, se pudo observar una debilidad reiterada en cuanto a la conformación del expediente contractual, por cuanto al revisar los expedientes (1818 de 2021, 2247 de 2021, 1712 de 2021, 1945 de 2021), no se incluye el memorando de solicitud de contratación dirigido a Oficina Asesora Jurídica o correo electrónico institucional, desatendiéndose los lineamientos internos – formato AGDO-FT-013 de conformidad con los procedimientos: Mínima Cuantía- CÓDIGO A-GCO-PR-007 VERSIÓN 06 de 27 de febrero de 2018 y Subasta Inversa- CÓDIGO A-GCO-PR-002 VERSIÓN 06 de 27 de febrero de 2018, lo que puede devenir por debilidad en los controles o desconocimiento de los procedimientos, así como fallas en lo que atañe a la conformación del expediente, generándose así riesgos durante el desarrollo de la etapa precontractual y posibilidad observación por parte de entes de control, por falta atención a la normatividad que rige la materia.

11.2 En el marco de la muestra de expedientes de contratación auditada, se observa debilidad reiterada en cuanto al formato de *“verificación documental de contratación”* por cuanto al revisar los expedientes (1945 de 2021- 1716-2021, 1712 de 2021, 2242 de 2021, 1655 de 2021, 2021 de 2021), se incluye el formato código A-GCO-FT-011 versión 08 de fecha 20 de marzo de 2018, desatendiéndose lo establecido en los procedimientos: formato AGCO-FT-014 de conformidad con los procedimientos: Licitación Pública CÓDIGO A-GCO-PR-001 VERSIÓN 06 de 28 de octubre de 2021, Contratación Directa procedimiento CÓDIGO A-GCO-PR-005 VERSIÓN 06 de fecha 27 de febrero de 2018, Selección Abreviada de Menor Cuantía CÓDIGO A-GCO-PR-006 VERSIÓN 07 de 23 de agosto de 2021, situación que puede estar causada por debilidad en los controles o desactualización los procedimientos, generándose así riesgos asociados a fallas en la verificación de completitud de los documentos requeridos para cada procedimiento administrativo de contratación adelantado, así como de incumplimientos normativos y posibles observación por parte de entes de control.

11.3. Se detecto en los expedientes números **(1818 DE 2021, 2116 DE 2021, 1945 DE 2021, 2242 de 2021, CD 1655 de 2021, 2059 de 2021, 1543 de 2021, 2245 de 2021, 2244 de 2021, 1734 de 2021, 2232 de 2021, 1865 de 2021, 2095 de 2021, 1915 de 2021 y 1712 de 2021)**, debilidad en el cumplimiento del artículo 1º de la Resolución número 177 de 24 de marzo de 2020, que adicionó el parágrafo 2º al artículo 2º de la Resolución 096 del 13 de febrero de 2020, que indica que ***“el estudio de mercado y análisis de sector en su estructura y procesamiento de datos financieros que están encaminados a servir de insumos y soporte para el proceso precontractual, estará a cargo del funcionario o contratista delegado de la Subdirección Administrativa y Financiera”*** subrayas fuera del texto. El acto de delegación no reposa en los expedientes revisados generándose así riesgos en el procedimiento administrativo de contratación adelantado y de posible observación por parte de entes de control.

11.4 Evaluado el contenido de los expedientes de contratación números (1576 de 2021, 1545 de 2021, 2242 de 2021, 1655 de 2021, 1716-2021, 1543 de 2021, 1734 de 2021, 1865 de 2021, 1492 de 2021 , 1915 de 2021 y 1712 de 2021), se observa que la supervisión esta asociada a una persona en particular y no a un cargo, evidenciándose debilidad en el cumplimiento al Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad CÓDIGO A-GCO-MA-001 VERSIÓN 08 de 30 de diciembre de 2020 numeral 4.6, lo cual puede estar relacionado con fallas en los controles en la fase precontractual de los procesos en cita, debido a la desatención de la normatividad interna, ocasionando riesgos en la ejecución contractual, dado que ello posibilita un riesgo cuando se presenten situaciones administrativas que incidan en la continuidad de la persona que esta designado como supervisor y por lo tanto se puede afectar la labor de supervisión.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	7 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

11.5 Revisados los contratos (1576 de 2021, 1945 de 2021, 2242 de 2021, 2059 de 2021, 1734 de 2021, 2095 de 2021, 1915 de 2021 y 1712 de 2021), se observó que los avisos de convocatoria contienen nombres y firmas, lo cual denota debilidad en la atención al Principio de Transparencia que rige la Contratación Pública, en consideración a que los artículos 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y numeral 9º del artículo 24 de la ley 80 de 1993, en específico este último ***“Los avisos de cualquier clase a través de los cuales se informe o anuncie la celebración o ejecución de contratos por parte de las entidades estatales, no podrán incluir referencia alguna al nombre o cargo de ningún servidor público.”*** generándose así riesgos de incumplimiento normativo y posibilidades de observación por parte de entes de control.

11.6 Se evidencio en los expedientes contentivos de los contratos números (145 de 2021, 1818 de 2021, 2247 de 2021, 2126 de 2021, 2242 de 2021, 1655 de 2021, 2059 de 2021), falencias en el cumplimiento al deber que tiene el supervisor respecto a la actualización de la garantía única de cumplimiento de conformidad con la fecha de orden de inicio, en el entendido que al realizar una revisión de las correspondientes pólizas de garantía de cumplimiento, las actas de aprobación de pólizas que en su observación indican un deber a cargo del supervisor y contratista, y las actas de inicio, no se anexa al expediente físico ni virtual, la modificación de pólizas de conformidad con la fecha del acta de inicio, esta observación de conformidad con lo ordenado en el Manual de Supervisión e Interventoría CÓDIGO A-GCO-MA-001 VERSIÓN 08 de fecha 30 de diciembre de 2021 en particular lo concerniente al numeral “5. ACTIVIDADES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA -Numeral 8, generándose así riesgos asociados al cubrimiento de lo asegurado a favor del Instituto, así como señalamientos y observación por parte de entes de control.

11.7 Evaluados los expedientes (1945 de 2021, 2126 de 2021, 2247 de 2021, 2242 de 2021, 2245 de 2021, 2244 de 2021, 2232 de 2021, 1865 de 2021, 1492 de 2021, 2095 de 2021 y 1915 de 2021), se identificaron fallas en el deber que tienen los supervisores y apoyos a la supervisión de mantener actualizado el expediente (Virtual y físico), se tiene que se presenta debilidad en el cumplimiento de Manual de Supervisión e interventoría CÓDIGO A-GCO-MA-001 VERSIÓN 08 de fecha 30 de diciembre de 2021 en particular lo concerniente al numeral “5. ACTIVIDADES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA -Numeral 24, generándose así riesgos asociados al control de la ejecución contractual, así como de incumplimiento de los lineamientos de transparencia; posibilidad de observaciones por parte de entes de control.

11.8 De acuerdo con la información recibida de parte del proceso, durante el segundo semestre de 2021, se realizaron en total cuarenta y dos (42) comités de contratación, analizadas las actas del comité frente al cumplimiento de lo establecido según resoluciones 096 y 177 de 2020, evidenciándose que se están presentando ante el comité de contratación, modificaciones contractuales (adición y/o prórroga) para su análisis y recomendaciones, según actas identificadas con números 038,040,048, 074 y 075 de 2021, lo cual denota falencias en el cumplimiento de lo establecido en el manual de contratación numeral 6.2.3 Adición y Prórroga ***“(…)Tanto la adición como la prórroga contarán con la aprobación del Gerente de Proyecto Respectivo(…)”***, lo cual puede estar causado por desconocimiento o falta de apropiación del alcance y objetivos del comité, el cual está contemplado como instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que rigen la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad, lo anterior, puede estar generando demoras en la gestión y desgaste administrativo por duplicidad de actividades entre los Gerentes de Proyecto, el comité de Supervisión e interventoría y el comité de contratación del Instituto.

11.9 Verificados los contratos 2245 de 2021, 2244 de 2021, 2232 de 2021, 1865 de 2021, 1492 de 2021, 2095 de 2021 y 1915 de 2021, se observa que no se ejecuta la forma de pago según lo estipulado en el clausulado. En tales condiciones, se observa debilidad en el cumplimiento del Manual de supervisión e interventoría, código A-GCO-MA-001, versión 8, numeral 6.1.3, generándose así riesgos por inadecuado control en la ejecución financiera, además que se podría autorizar pagos contractuales, sin que previamente se verifiquen de los requisitos para ello, lo que puede resultar en un incumplimiento normativo y aumenta las posibilidades de afectación patrimonial.

11.10 Revisado el expediente de contratación número 1698-2021, fase contractual, se observó debilidad en el seguimiento y control del referido contrato, por parte del supervisor designado, dado que en el expediente contractual se autorizó la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo, sin que en la labor del supervisor se pueda verificar el cumplimiento de su deber en el lapso parcial de ejecución del contrato, lo cual denota fallas en el cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría CÓDIGO A-GCO-MA-001 VERSIÓN 08, Literal f numeral 6.1.1, es deber de este servidor ***“realizar el seguimiento y control a los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, para vigilar el cumplimiento de las obligaciones dentro del plazo estipulado y según las condiciones de calidad exigidas”***, situación que puede estar generando riesgos por falta atención a la normatividad interna que rige la materia, así como observaciones por parte de entes de control.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	8 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

12.RECOMENDACIONES

- Diseñar y ejecutar acciones dirigidas a Fortalecer el cumplimiento de los deberes que le asisten a supervisores y apoyos a supervisión.
- Socializar la normatividad que regula la contratación estatal, promoviendo un irrestricto respeto a los principios que rigen la contratación pública y la función administrativa.
- Fortalecer los controles de cumplimiento de los deberes de seguimiento que asisten a los supervisores, para dar estricto cumplimiento a las condiciones estipuladas en los contratos tales como la forma de pago, las obligaciones contractuales, y demás aspectos pactados.
- Implementar herramientas de control y seguimiento a la liquidación de contratos, a efectos de garantizar cumplimiento en los plazos previstos por la normatividad aplicable.
- Delimitar de manera clara, roles, responsabilidades, competencias de instancias y servidores públicos que participan del procedimiento administrativo contractual, para se evite desconocer o duplicar el desempeño de funciones administrativas, así mismo para mitigar el desgaste administrativo y avanzar en la eficiencia del proceso.
- Implementar controles de revisión de los perfiles del personal contratado por prestación de servicios, a efectos de que la formación académica y/o experiencias requeridas de los contratistas, coincidan con la necesidad y el objeto a ejecutar.
- Revisar y ajustar los manuales, procedimientos y formatos establecidos por la entidad y procurando la coherencia, evitando así la utilización de documentos que no corresponden a los trámites administrativos adelantados.
- Fortalecer los controles de actualización y adecuada gestión documental, de las carpetas físicas y digitales de los contratos.
- Implementar actividades para robustecer la validación de actualización y modificación de coberturas de las pólizas, según corresponda.

13.CONCLUSIONES:

De manera general, es necesario indicar que, realizada la evaluación, se pueden identificar fortalezas en el despliegue de las funciones administrativas que permiten materializar los procedimientos de la contratación estatal, así como mejoras representativas en la gestión del proceso.

Se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos internos, frente a la conformación de los expedientes contractuales, la observancia de las responsabilidades de los supervisores y aspectos de la preparación y verificación de documentos en la etapa precontractual, así como el control de la ejecución en la etapa contractual, así como en la operación del Comité Asesor de Contratación.

A su vez, se identificaron aspectos que es necesario que se corrijan por parte de las dependencias que participan en el proceso de gestión contractual, a fin de mejorar los resultados, evitar que se reiteren las situaciones observadas y promover el cabal cumplimiento a las normas que rigen la contratación estatal y los lineamientos internos del Instituto.

14.ANEXO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Muestra de contratos evaluados

Según lo reportado por el proceso El IDIPRON, durante el segundo semestre de 2021, suscribió un total de 743 contratos, sin embargo, la presente auditoria, se centró sobre el análisis de expedientes contractuales escogidos aleatoriamente, utilizando como metodología lo siguiente:



CÁLCULO DE LA MUESTRA

AUDITORÍA: PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población

Entidad	IDIPRON
Proceso	Gestión Contractual
Cálculo de la muestra para:	Contratos Vigencia 2021
Período Evaluado:	II semestre
Preparado por:	Navis Alberto Florez León
Fecha:	14/04/2022
Revisado por:	Marcela Delgado Guarnizo
Fecha:	14/04/2022

INGRESO DE PARÁMETROS

Tamaño de la Población (N)	743
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	6%
Nivel de Confianza	95%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,960

TAMAÑO DE LA MUESTRA

Fórmula22

Muestra Óptima21

Formula para poblaciones infinitas

$$n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$$

Formula para poblaciones finitas

$$n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$$

Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza

E= Error de muestreo (precisión)

N= Tamaño de la Población

P= Proporción estimada

Q= 1-P

Fuente: Adaptado de Contraloría General de la República. Contraloría Delegada para el Sector Social. Agosto 2011

De esta forma, el tamaño de la muestra dio como resultado un número de 20 expedientes contractuales, los cuales fueron aleatoriamente escogidos de la totalidad suscrita por la entidad. La muestra de expedientes se consolidó así:

Número Contrato	Número Contrato	Modalidad	Número Expediente	Objeto
1	20211492	LP	IDIPRON-2021-0002	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO QUE INCLUYA MANO DE OBRA Y SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS, SEGÚN NECESIDADES DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR PROPIO DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD- IDIPRON.
2	20211543	MC	IDIPRON-2021-0010	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS (EMPAQUES) PARA LA ENTREGA DE LA CANASTA ALIMENTARIA A LOS BENEFICIARIOS DEL IDIPRON
3	20211576	SASI	IDIPRON-2021-0011	SUMINISTRO DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS PARA INTERVENIR MAQUINARIA, EQUIPOS Y ELECTRODOMÉSTICOS DE PROPIEDAD DEL IDIPRON.
4	20211655	CD	IDIPRON-2021/0008	ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS API Y CERTIFICADOS DE FIRMA DIGITAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Vr. 01; 15/09/2021

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA		PÁGINA:	10 de 21
			VIGENTE DESDE	29/04/2022

5	20211698	CPS-2021-1651	IDIPRON-CPS-2021-1651	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y A LOS PROCED. ADMINIST. QUE TIENE A CARGO EL PROCESO DE GESTIÓN LOGÍSTICA, EN EL MARCO DEL PROYECTO 7726.
6	20211712	SASI	IDIPRON-2021-0014	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ARTÍCULOS ESCOLARES PARA LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES DEL IDIPRON.
7	20211716	SASI	IDIPRON-2021-0012	ADQUIRIR, DISTRIBUIR Y SUMINISTRAR VESTUARIO PARA NNAJ BENEFICIARIOS DEL IDIPRON
8	20211734	SAMC	IDIPRON-2021-0006	PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, LA VERIFICACIÓN Y CALIBRACIÓN DE BÁSCULAS Y BALANZAS EN SITIO. INCLUYE CERTIFICACIÓN DE CALIBRACIÓN EMITIDA POR LABORATORIO ACREDITADO ANTE ONAC.
9	20211818	MC	IDIPRON-2021-0017	ADQUISICIÓN DE KITS DE DERRAMES, PARA CONTENCIÓN DE HIDROCARBUROS, RESIDUOS QUÍMICOS Y OTROS DE NATURALEZA CONTAMINANTE
10	20211865	MC	IDIPRON-2021-0022	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRANSPORTE DE ENTREGA Y RECIBO DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD DEL IDIPRON
11	20211915	SASI	IDIPRON-2021-0021	SUMINISTRO DE MATERIAL LÚDICO-DIDÁCTICO Y ELEMENTOS DEPORTIVOS PARA LA RECREACIÓN, FORMACIÓN Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LOS NNAJ DEL IDIPRON.
12	20211945	SASI	IDIPRON-2021-0020	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS PARA ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL MODELO DE ATENCIÓN DEL IDIPRON
13	20212059	LP	IDIPRON-2021-0003	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS FIJOS Y MÓVILES PARA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS
14	20212071	CPS	IDIPRON-2021-01990	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA APOYAR ACTIVIDADES CONTABLES Y DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES CON LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7727
15	20212095	SAMC	IDIPRON-2021-0009	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS POZOS SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS EN LAS SEDES DEL INSTITUTO, UBICADAS FUERA DE BOGOTÁ.
16	20212126	MC	IDIPRON-2021-0027	PRESTAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS ALIMENTICIOS GENERADOS EN LAS SEDES DEL INSTITUTO Y AQUELLAS QUE SE ENCUENTREN BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL IDIPRON.
17	20212242	SAMC	IDIPRON-2021-0011	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE LA RED DE CABLEADO ESTRUCTURADO EN SEDES DEL IDIPRON, INCLUYENDO EQUIPOS QUE SE REQUIERAN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
18	20212244	MC	IDIPRON-2021-0041	ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y EQUIPAMIENTO PARA EL TALLER DE FORMACIÓN TÉCNICA DE ELECTRICIDAD Y FERRETERÍA DE IDIPRON
19	20212245	MC	IDIPRON-2021-0037	ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y EQUIPAMIENTO PARA EL TALLER DE FORMACIÓN TÉCNICA DE METALISTERÍA DE IDIPRON
20	20212247	MC	IDIPRON-2021-0045	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN.

Tabla 2. Relación de contratos muestra. Fuente relación de contratación 2021. Elaborado OCI

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	11 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

✚ Análisis expedientes contractuales

De maneral general, se indica que el desarrollo de la auditoria se centró en analizar los expedientes contractuales, aleatoriamente seleccionados y de ellos se observó la fase precontractual y de allí el alcance en el avance y ejecución del contrato estatal, pudiendo realizar una verificación no sólo respecto de la normatividad general que rige la materia, sino, además, un cotejo frente al cumplimiento de la normatividad interna que regula a la entidad.

De esta manera, se lograron observar fortalezas en el marco de las actuaciones administrativas en contratación estatal, adelantadas por el Idipron en el segundo semestre de la vigencia 2021, y, también debilidades en la gestión contractual, permitiendo proponer oportunidades de mejora y estableciendo, además, los hallazgos correspondientes, todo a miras de mejorar las practicas administrativas en el marco de la gestión referenciada.

Desde el punto de vista de las oportunidades de mejora, se proponen entre otras las siguientes: Revisado el proceso de contratación 2021-1698, se puede observar una inconsistencia en el estudio previo del proceso, dado que este documento integra dos perfiles diferentes para solventar la necesidad que tiene la entidad, en el marco del proyecto de inversión 7726 (contratar una persona **PROFESIONAL EN INGENIERÍA AMBIENTAL**, empero en perfil y/o condiciones del mismo documento, **FORMACIÓN ACADEMICA** se describe- **TÍTULO PROFESIONAL Y TÍTULO DE POSTGRADO DE INGENIERO INDUSTRIAL**). De esta manera, es necesario que las dependencias que tienen competencia para adelantar procesos de contratación realicen revisiones precisas al contenido de los documentos que integran los procesos, para efecto de lograr coherencia en el contenido de los formatos que integran los expedientes contractuales, con el fin de evitar desorganización administrativa.

En el marco del proceso de contratación 2021-1698 (folio 33), se puede observar una inconsistencia en el acta de inicio del contrato en cita, dado que este documento menciona fecha de inicio y terminación anteriores a la fecha de suscripción del acta de inicio (inicio es 28 de agosto de 2021 y terminación 28 de diciembre de 2021, empero la fecha de suscripción del acta mencionada fue el 28 de diciembre de 2021). De esta manera, es necesario que las dependencias que tienen competencia para adelantar procesos de contratación y realizar supervisión de contratos, realicen revisiones precisas al contenido de los documentos que deben elaborar y suscribir, para efecto de lograr coherencia en el contenido de los formatos que integran los expedientes contractuales, dando cumplimiento irrestricto e integral al Manual de Supervisión e Interventoría CÓDIGO A-GCO-MA-001 VERSIÓN 08 de fecha 30 de diciembre de 2021 que reza: “5. ACTIVIDADES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA -Numeral 7º Suscribir las actas de inicio, terminación, recibo definitivo y liquidación, en los contratos de tracto sucesivo (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo) y en los demás que lo requieran (...)” labor que sin duda integra el deber del supervisor de mantener el debido orden administrativo y documental del proceso de contratación posibilitando el no constituir hechos cumplidos.

Respecto a los siguientes contratos: 1712 de 2021, 1915 de 2021, 1492 de 2021, 2232 de 2021, 2244 de 2021, 2245 de 2021, se observan solicitudes de prórroga del contrato. No obstante, ni en los expedientes físicos, ni en el Secop II se encuentra el formato de acta de aprobación de las prórrogas, por tanto, luego de verificar los contratos anteriormente citados, se observan diligenciados los formatos de solicitud y justificación de modificaciones de contratos o convenios, código A-GCO-FT-015, suscrito por el supervisor del contrato, sin embargo, se identifican falencias en el cumplimiento del formato acta de adición y prórroga, código A-GCO-FT-038, establecido en el proceso de apoyo para la gestión contractual en la página web del Idipron, formato que se suscribe por el Director General, el Jefe de la Oficina Jurídica y el contratista, como quiera que no obran en el expediente físico contractual, ni en el Secop II, ocasionando un riesgo en la ejecución contractual pues no garantiza la aprobación de la modificación del contrato en lo concerniente al plazo o al valor.

Por otro lado, fue necesario la estimación de hallazgos, los cuales fueron contruidos de conformidad a las reglas que determinan las normas de contratación estatal y las normas internas de la entidad, teniendo como metodología, un parámetro por modalidad de contratación y otros, que se observaron reiterativos y transversales en distintas modalidades y reposan en primera instancia en el formato de informe preliminar que fue enviado a la Oficina Asesora Jurídica el día 3 de junio de 2022.

En consideración al informe preliminar anotado, la Oficina Asesora Jurídica Procedió a dar respuesta a los hallazgos establecidos indicando la respuesta correspondiente, por lo cual, en el contexto del presente informe, procederá la Oficina de Control Interno a analizar y dar respuesta a la réplica.

• MINIMA CUANTÍA.

Memorando solicitud de contratación dirigido a OAJ- No aparece en expediente físico. Memorando de solicitud de contratación dirigido a OAJ- AGDO-FT-013. HALLAZGO Se observa debilidad en la conformación del expediente contractual en lo que se refiere al procedimiento contenido en el procedimiento- Gestión Contractual- Procedimiento de Mínima Cuantía- CÓDIGO A-GCO-PR-007 VERSIÓN 06 de 27 de febrero de 2018, en el

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	12 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

entendido que, en lo que se refiere a DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO NUMERAL 2. (...) DESCRIPCIÓN Verificar que la documentación este conforme, si la actividad anterior se encuentra completa se continua con la actividad No. 4. En caso de que falte algún requisito de la actividad anterior, siga con la siguiente actividad RESPONSABLE DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones CARGO jefe de la Oficina Asesora Jurídica o coordinador del Área de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo DOCUMENTO REGISTRO Mediante correo electrónico institucional o Memorando AGDO-FT-013. El memorando de solicitud de contratación dirigido a la OAJ o correo electrónico, no se encuentra debidamente incorporado (Exps. contrato 1818 de 2021, 2247 DE 2021, 1712 de 2021), con lo cual existe desatención de los deberes del o los servidores públicos que adelantaron el proceso de contratación, dado que no atendieron el procedimiento establecido para la modalidad de mínima cuantía, contenido en la reglamentación interna de la entidad en lo que atañe a la conformación del expediente.

Replica de la Oficina Asesora Jurídica:

“De manera atenta, nos permitimos indicar que en el marco de la emergencia económica y social ocasionada por la pandemia COVID 19, la mayor parte de la documentación asociada a la gestión de procesos contractuales se allegó por correo electrónico, lo anterior como consecuencia implicó que la conformación de los expedientes contractuales presentaran la mayor parte de los documentos en digital y no fueran impresos, en este sentido desde la Oficina Asesora Jurídica se procedió con la acción de mejora Crear listas de verificación documental del expediente contractual por modalidad de contratación de bienes y servicios” con fecha de inicio 5/04/2022 y fecha de terminación 31/12/2022 con la intención de dar claridad frente a la documentación que hace parte del expediente contractual y como es aportada al mismo ya sea de manera física o virtual en el SECOP II, así las cosas, se solicita de manera respetuosa retirar el presente hallazgo del informe definitivo puesto que ya se encuentra la acción de mejora en desarrollo, conforme a lo anterior se allegan en medio digital los formatos que se encuentran radicados en la OAP”

Respuesta:

En consideración a lo antes dispuesto, se indica que, al confirmar el proceso en su respuesta la situación observada, esto es, la no inclusión en los expedientes contractuales del memorando o correo indicado, se procede a mantener el hallazgo, a fin de que en el plan de mejoramiento correspondiente se gestionen las causas y se realicen los ajustes de los documentos del proceso.

• SUBASTA INVERSA:

Verificación documental de contratación. Se observa en los expedientes de contratación de esta modalidad en lo que se refiere al formato de **Verificación documental de contratación**, código A-GCO-FT-011 versión 08 de fecha 20 de marzo de 2018, inconsistencia frente a lo dispuesto en el procedimiento CÓDIGO A-GCO-PR-002 VERSIÓN 06 del 27 de febrero de 2018, en el entendido que, en lo que se refiere al DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, DESCRIPCIÓN Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo a la necesidad de producto y/o servicio a adquirir, RESPONSABLE DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones CARGO Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / coordinador del Área de Adquisiciones. / Profesional designado DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Verificación documental de contratación AGCO-FT-014 (...), el formato incorporado en lo expedientes no es el indicado en el procedimiento citado (Exp contrato 1945 de 2021-1716-2021, 1712 de 2021) se incorpora el formato **Verificación documental de contratación**, código A-GCO-FT-011 versión 08 de fecha 20 de marzo de 2018, empero se observa que el formato utilizado en el expediente de contratación citado, no es el formato estimado en el procedimiento (AGCO-FT-014). Ahora bien, revisado el formato AGCO-FT-014 de fecha 12 de agosto de 2021 y el formato A-GCO-FT-014 de 8 de abril de 2021, son formatos que corresponden a la VERIFICACION DOCUMENTAL PARA CPS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, situación que está generando desorden administrativo, ya que los servidores públicos a cargo de los procedimientos en contratación estatal que adelantan selecciones abreviadas – subasta inversa- están incorporando un formato que no establece el procedimiento interno de la entidad para la modalidad referida, dado que el procedimiento presenta un error al citar un formato que corresponde a una modalidad que difiere a la de subasta inversa.

Memorando solicitud de contratación dirigido a OAJ- No aparece en expediente físico. Memorando de solicitud de contratación dirigido a OAJ- AGDO-FT-013. Se observa debilidad en la conformación del expediente contractual en lo que se refiere al procedimiento- Gestión Contractual- Procedimiento Subasta Inversa- CÓDIGO A-GCO-PR-002 VERSIÓN 06 de 27 de febrero de 2018, 5. Descripción del Procedimiento, 2. (...) Descripción- Verificar que la documentación de la actividad anterior se encuentra completa se continua con la actividad No. 4 En caso de que falte algún requisito, siga con la siguiente actividad Responsable- Dependencia- Oficina Asesora Jurídica Área de Adquisiciones. En caso de que falte algún requisito, siga con la siguiente actividad, Responsable Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o coordinador del Área de Contratación / Auxiliar Administrativo- Cargo Jefe

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	13 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

de la Oficina Asesora Jurídica o coordinador del Área de Contratación / Auxiliar Administrativo- Documento, Registro- Mediante correo electrónico institucional o Memorando AGDO-FT-013 Registro Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDOFT-013, no se encuentra debidamente incorporado (...) (Exps. contrato 1945 de 2021, 1712 de 2021), con lo cual existe desatención de los deberes del o los servidores públicos que adelantaron el proceso de contratación, dado que no atendieron el procedimiento para la modalidad de subasta inversa contenido en la reglamentación interna de la entidad en lo que atañe a la conformación del expediente.

- Selección Abreviada de Menor Cuantía

Verificación documental de contratación. Se observa en los expedientes de contratación de esta modalidad en lo que se refiere al formato de **Verificación documental de contratación**, código A-GCO-FT-011 versión 08 de fecha 20 de marzo de 2018, inconsistencia frente a lo dispuesto en el procedimiento CÓDIGO A-GCO-PR-006 VERSIÓN 07 de 23 de agosto de 2021- PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, en el entendido que, en lo que se refiere al DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **NUMERAL 4. NUMERAL 1. (...) REGISTRO** Verificación documental de contratación AGCO-FT-014 (...), el formato incorporado en lo expedientes no es el indicado en el procedimiento citado (Exp contrato 2242 de 2021) se incorpora el formato **Verificación documental de contratación**, código A-GCO-FT-011 versión 08 de fecha 20 de marzo de 2018, empero se observa que el formato utilizado en el expediente de contratación citado, no corresponde con el estimado en la reglamentación interna de la entidad, dado que el estimado en el procedimiento corresponde a la VERIDICACION DOCUMENTAL PARA CPS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (AGCO-FT-014), situación que está generando desorden administrativo ya que los servidores públicos a cargo de los procedimientos en contratación estatal que adelantan selecciones abreviadas – menor cuantía- están incorporando un formato que no establece el procedimiento interno de la entidad para la modalidad referida, dado que el procedimiento presenta un error al citar un formato que corresponde a una modalidad que difiere a la de selección abreviada.

- CONTRATACION DIRECTA

Verificación documental de contratación. Se observa en los expedientes de contratación de esta modalidad en lo que se refiere al formato de **Verificación documental de contratación**, código A-GCO-FT-011 versión 08 de fecha 20 de marzo de 2018, inconsistencia frente a lo dispuesto en el procedimiento CÓDIGO A-GCO-PR-005 VERSIÓN 06 de fecha 27 de febrero de 2018, en el entendido que, en lo que se refiere al DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (...) **NUMERAL 7 DESCRIPCION** Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo a la necesidad de producto y/o servicio a adquirir.. RESPONSABLE Oficina Asesora Jurídica Área de Adquisiciones CARGO Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / coordinador del Área de Adquisiciones / Profesional DOCUMENTO/REGISTRO Verificación documental de contratación AGCO-FT-014, (...), el formato incorporado en lo expedientes no es el indicado en el procedimiento citado (Exp contrato 1655 de 2021) se incorpora el formato **Verificación documental de contratación**, código A-GCO-FT-011 versión 08 de fecha 20 de marzo de 2018, empero se observa que el formato utilizado en el expediente de contratación citado, no es el formato estimado en el procedimiento (AGCO-FT-014), ahora bien revisado el formato AGCO-FT-014 de fecha 12 de agosto de 2021, este formato corresponde a la VERIFICACION DOCUMENTAL PARA CPS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, situación que está generando desorden administrativo, ya que los servidores públicos a cargo de los procedimientos en contratación estatal que adelantan este tipo de procesos están incorporando un formato que no establece el procedimiento interno de la entidad para la modalidad referida, dado que el procedimiento presenta un error al citar un formato que corresponde a una modalidad que difiere al de contratación directa.

- LICITACIÓN PÚBLICA

Verificación documental de contratación. Se observa en los expedientes de contratación de esta modalidad en lo que se refiere al formato de **Verificación documental de contratación**, código A-GCO-FT-011 versión 08 de fecha 20 de marzo de 2018, inconsistencia frente a lo dispuesto en el procedimiento CÓDIGO A-GCO-PR-001 VERSIÓN 06 de 28 de octubre de 2021, en el entendido que, en lo que se refiere al DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **NUMERAL 4. NUMERAL 1. (...) REGISTRO** Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, el formato incorporado en lo expedientes no es el indicado en el procedimiento citado (Exp. contrato 2021 de 2021) se incorpora el formato **Verificación documental de contratación**, código A-GCO-FT-011 versión 08 de fecha 20 de marzo de 2018, empero se observa que el formato utilizado en el expediente de contratación citado, no corresponde al estimado en el procedimiento dado que el que se indica es VERIDICACION DOCUMENTAL PARA CPS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (AGCO-FT-014)., situación que está generando desorden administrativo ya que los servidores públicos a cargo de los procedimientos en contratación estatal que adelantan procesos de contratación directa- están incorporando un formato que no establece el procedimiento interno de la entidad para la modalidad referida, dado que el procedimiento presenta un error al citar un formato que corresponde a una modalidad que difiere a la de LICITACIÓN PÚBLICA.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	14 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Replica de la Oficina Asesora Jurídica:

“De manera atenta la Oficina Asesora Jurídica se permite indicar que conforme a lo establecido en la acción de mejora del plan de mejoramiento de la auditoría de la Contraloría de Bogotá 86 hallazgo 3.1.1 de la siguiente forma “Crear listas de verificación documental del expediente contractual por modalidad de contratación de bienes y servicios” con fecha de inicio 5/04/2022 y fecha de terminación 31/12/2022, así las cosas, se solicita de manera respetuosa retirar el presente hallazgo del informe definitivo puesto que ya se encuentra la acción de mejora en desarrollo, conforme a lo anterior se allegan en medio digital los formatos que se encuentran radicados en la OAP”.

Respuesta:

En consideración a lo antes dispuesto, se indica que al confirmar el proceso en su respuesta la situación observada, esto es, la utilización de un formato que no está previsto en los procedimientos dispuestos en cada una de las modalidades de contratación se procede a mantener el hallazgo, a fin de que en el plan de mejoramiento correspondiente se ajusten los documentos del proceso.

Desde el punto de vista transversal se pudo establecer que conformidad con la Resolución número 177 de 24 de marzo de 2020, se observó que se adicionó el parágrafo 2º al artículo 2º de la Resolución 096 del 13 de febrero de 2020, en la cual se estableció que el competente para delegar a funcionarios o contratistas para el componente financiero con alcance para realizar el estudio de sector es el Subdirector Administrativo y Financiero, delegación que no reposa en los expedientes analizados, por tanto, se evidencia una debilidad en el cumplimiento de la norma interna de la entidad, establecida en la Resolución 177 de 2020 “por la cual se modifica y adiciona la resolución No. 096 del 13 de febrero de 2020”, **(EXPS. CONTRATOS- 1818 DE 2021, 2116 DE 2021, 1945 DE 2021, 2242 de 2021, CD 1655 de 2021, 2059 de 2021, 1543 de 2021, 2245 de 2021, 2244 de 2021, 1734 de 2021, 2232 de 2021, 1865 de 2021, 2095 de 2021, 1915 de 2021 y 1712 de 2021)**

Replica de la Oficina Asesora Jurídica:

“La Oficina Asesora Jurídica se permite informar que los memorandos de Designación de Comité Estructurador para los procesos de selección de bienes y servicios adelantados por esta dependencia se encuentran debidamente radicados, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2º de la Resolución 096 de 2020, que indica:

“ARTICULO SEGUNDO: EL COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN Se crea el comité de estructuración que estará integrado por mínimo tres funcionarios y/o contratistas conocedores de los temas jurídico, técnico y económico – financiero. Su designación será realizada a nombre propio por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante memorando que especifique quien es el técnico, el financiero y el jurídico que será abogado de la Oficina Asesora Jurídica. (...)”

Respecto del cumplimiento del artículo 1º de la Resolución número 177 de 24 de marzo de 2020, se informa que, mediante el correo electrónico institucional con fecha del 07 de mayo de 2020, 29 de julio de 2020 y 14 de septiembre de 2020 el Subdirector Técnico Administrativo realizó la designación del estructurador financiero de la Subdirección administrativa y financiera para que participe de los estructuradores correspondiente para el desarrollo de los procesos de selección de bienes y servicios requeridos por la entidad, teniendo en cuenta que el estudio de mercado y análisis de sector hace parte de los estudios previos proyectados por el comité estructurador que está conformado por un equipo interdisciplinario entre ello el financiero designado por el Subdirector Administrativo y Financiero ”

Respuesta:

En consideración a lo antes dispuesto, se indica que al realizar revisión de las evidencias allegadas por el proceso en lo que se refiere al presente hallazgo, se tiene que los mentados correos electrónicos corresponden a la vigencia 2020 y además indican en su cuerpo de forma literal y de manera indistinta, las expresiones delegación y designación, por lo que no se evidencia que el apoyo de los funcionarios o contratistas allí enunciados, este dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad interna la cual indica “PAR 2º. El estudio de mercado y análisis del sector en su estructura y procesamiento de datos financieros que están encaminados a servir de insumos y soporte para el proceso precontractual, estará a cargo del funcionario o contratista delegado de la subdirección administrativa y financiera ”

Por lo tanto, teniendo en cuenta que la figura jurídica correcta para materializar el apoyo de los funcionarios o contratistas, es la delegación, figura que implica una rigurosidad por el cumplimiento de requisitos legales que debe cumplir tanto delegante como delegatario, situación que no es clara en la respuesta dada por el procedimiento, por lo que se mantiene el hallazgo.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	15 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

El Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad CÓDIGO A-GCO-MA-001 VERSIÓN 08 de 30 de diciembre de 2020 numeral 4.6 indica que “Debido a que la supervisión recae sobre un cargo y no sobre la persona de un funcionario” se evidencia que los servidores públicos que participaron de la fase precontractual de los procesos de contratación que adelantó la entidad en vigencia 2021-II, no observaron esta condición establecida en el Manual antes identificado, con lo cual existe debilidad en el procedimiento de designación de supervisiones de contrato en el marco de los procesos de contratación números 1576 de 2021, 1545 de 2021, 2242 de 2021, CD 1655 de 2021, 1716-2021, 1543 de 2021, 1734 de 2021, 1865 de 2021, 1492 de 2021 , 1915 de 2021 y 1712 de 2021) dado que se denota falta de cumplimiento de los deberes de los servidores públicos que adelantaron la fase precontractual de los procesos en cita, debido a la desatención de la normatividad interna de la entidad.

Replica de la Oficina Asesora Jurídica:

“De manera atenta, nos permitimos indicar que los estudios y documentos previos son los soportes para elaborar el proyecto de pliego, los pliegos definitivos y el contrato. Es así como desde los estudios previos el área de la necesidad determina quien es el funcionario idóneo para ejercer la supervisión y en ese orden lo designan con nombre propio y el respectivo cargo esto teniendo en cuenta que el mismo código de cargo puede ser ostentado por más de un funcionario del IDIPRON, una vez adelantado el proceso de selección en el contrato se designa el supervisor por parte del ordenador del gasto con nombre propio y cargo para que la Oficina Asesora Jurídica haga el respectivo comunicado de supervisión. Así las cosas, no se evidencia falla alguna en los controles en la fase precontractual de los procesos citados por el auditor en lo que refiere a la designación de la supervisión ya que desde la estructuración del proceso de contratación se aplica lo establecido Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad CÓDIGO A-GCO-MA-001 VERSIÓN 08 de 30 de diciembre de 2020 numeral 4.5, conforme con lo anteriormente expuesto, se solicita de manera muy respetuosa desvirtuar el presente hallazgo en el informe definitivo de la auditoria”

Respuesta:

En consideración a lo antes dispuesto, se indica que al realizar revisión de la respuesta dada por el proceso, se confirma que en el marco de los documentos precontractuales se designa la supervisión no en cargos sino en funcionarios y además a nombre propio, desconociéndose lo dispuesto en la normatividad interna de la entidad, específicamente lo referido en el Manual de Supervisión e Interventoría CÓDIGO A-GCO-MA-001 VERSIÓN 08 de 30 de diciembre de 2020 numeral 4.6 indica que “Debido a que la supervisión recae sobre un cargo y no sobre la persona de un funcionario”, por lo que se ratifica el hallazgo, a efectos de que en plan de mejoramiento se gestionen las causas y se ajusten los documentos del proceso.

Otro aspecto transversal, que se identificó fue el relacionado con el aviso convocatoria pública de conformidad al artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Se evidencia debilidad en el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 9° del artículo 24 de la ley 80 de 1993 que determina que “9o. Los avisos de cualquier clase a través de los cuales se informe o anuncie la celebración o ejecución de contratos por parte de las entidades estatales, no podrán incluir referencia alguna al nombre o cargo de ningún servidor público.”, debido a que se observa que los avisos de convocatoria pública están siendo suscritos por el Subdirector Administrativo Dr. Hugo Alberto Carrillo Gómez y demás funcionarios que proyectaron y revisaron el documento (exps contratos 1576 de 2021, 1945 de 2021, 2242 de 2021, 2059 de 2021, 1734 de 2021, 2095 de 2021, 1915 de 2021 y 1712 de 2021), por tanto, hay desatención al principio de transparencia que regula la contratación estatal, generando riesgos por el incumplimiento de los deberes del servidor público, por la no aplicación de la normatividad que rige la materia.

Replica de la Oficina Asesora Jurídica:

Por parte de la oficina Jurídica y con base en lo expuesto por el equipo auditor se darán las correspondientes instrucciones y se tendrá en cuenta las recomendaciones de la oficina de control interno ya que la norma establece que es facultativo.

Respuesta:

En consideración a lo antes dispuesto, se ratifica el hallazgo.

Por otra parte, dos aspectos se auditaron y se establecieron con rango de hallazgo, lo concerniente a la actualización de la garantía única de cumplimiento de conformidad con la fecha de orden de inicio y la actualización de expedientes. Respecto del primer punto, se observó en los expedientes contentivos de los contratos números 145 de 2021, 1818 de 2021, 2247 de 2021, 2126 de 2021, 2242 de 2021, 1655 de 2021, 2059 de 2021 , falta de cumplimiento al deber que tiene el supervisor de los contratos citados en el entendido que al realizar una revisión de las correspondientes pólizas de garantía de cumplimiento, las actas de aprobación de pólizas que en su

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	16 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

observación indican un deber a cargo del supervisor y contratista, y las actas de inicio, no se anexa al expediente físico ni virtual, la modificación de pólizas de conformidad con la fecha del acta de inicio. La anterior observación de conformidad con lo ordenado en el Manual de Supervisión e Interventoría, reglamentación interna de la entidad que impone como deber al supervisor del contrato lo siguiente Manual de Supervisión e interventoría CÓDIGO A-GCO-MA-001 VERSIÓN 08 de fecha 30 de diciembre de 2021 en particular lo concerniente al numeral “5. ACTIVIDADES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA -Numeral 8. Exigir la constitución de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales y **solicitar su modificación cuando sea necesario, verificando que las mismas se encuentren vigentes durante toda la ejecución del contrato y hasta la fecha de liquidación del contrato (...)** negrillas fuera de texto, por lo cual, existe inconformidad en la labor del supervisor, dado que no dio cumplimiento a los deberes que su cargo le impone según la reglamentación interna de la entidad, generándose así una debilidad en el seguimiento de la ejecución del contrato estatal.

Replica de la Oficina Asesora Jurídica:

“De manera atenta nos permitimos informar que con base en la observación ya se adelantaron acciones de mejora, esto es la actualización del formato A-GCO-FT-052 INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS versión 02 vigente a partir del 16/03/2022, incluyendo en dicho formato la relación de las garantías contractuales con el fin de tener un punto de control al momento del seguimiento por parte del supervisor frente a la ejecución de los contratos de bienes y servicios, para tal efecto se aporta en la carpeta digital el formato A-GCO-FT-052.

Adicionalmente se ajustó en la minuta del contrato, requisitos para el pago y se estipulo que las pólizas deben estar ajustadas al acta de inicio una vez aprobadas como se evidencia en el contrato aportado como evidencia en su Clausula Séptima: FORMA DE PAGO – REQUISITOS PARA EL PAGO”

Respuesta:

En consideración a lo antes dispuesto, se tiene que, analizada la respuesta enviada por el proceso, se confirma la situación observada, esto es, las debilidades en los controles de modificación de pólizas conforme la fecha de orden de inicio, por lo que se mantendrá el hallazgo para hacer seguimiento en plan de mejoramiento de las acciones en curso y validar la gestión realizada a efectos de no recaer en la situación observada.

Respecto a la actualización del expediente contractual, se informó en el informe preliminar que los expedientes contentivos de los contratos números 1945 de 2021, 2126 de 2021, 2247 de 2021, 2242 de 2021, 2245 de 2021, 2244 de 2021, 2232 de 2021, 1865 de 2021, 1492 de 2021, 2095 de 2021 y 1915 de 2021, falta de cumplimiento al deber que tiene el supervisor de los contratos citados, en el entendido que al realizar una revisión de los correspondientes expedientes tanto físicos y virtuales, existe una no conformidad con lo ordenado en el Manual de Supervisión e Interventoría, reglamentación interna de la entidad que impone como deber al supervisor del contrato lo siguiente Manual de Supervisión e interventoría CÓDIGO A-GCO-MA-001 VERSIÓN 08 de fecha 30 de diciembre de 2021 en particular lo concerniente al numeral “5. ACTIVIDADES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA -Numeral 24. **Mantener actualizado el expediente (Virtual y físico)** del contrato con base en las indicaciones establecidas para tal fin y una vez liquidado el contrato hacer la entrega de todo el archivo conforme a las indicaciones recibidas por parte de los profesionales del archivo del IDIPRON (...) y en el aparte de “funciones generales del supervisor y/o interventor en la etapa contractual: **Mantener actualizado el expediente contractual de manera oportuna físico y virtual es decir el físico que reposa en el archivo de la Oficina Jurídica y virtual en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato (...)** (negrillas fuera de texto), por lo cual, existe una inconformidad en la labor del supervisor, dado que no se está dando cumplimiento a los deberes que su cargo le impone de conformidad con la reglamentación interna de la entidad, generándose así una debilidad en el seguimiento de la ejecución del contrato estatal.

Replica de la Oficina Asesora Jurídica:

“De manera atenta la Oficina Asesora Jurídica se permite indicar que conforme a lo establecido en la acción de mejora del plan de mejoramiento de la auditoría de la Contraloría de Bogotá 86 hallazgo 3.1.1 de la siguiente forma “Crear listas de verificación documental del expediente contractual por modalidad de contratación de bienes y servicios” con fecha de inicio 5/04/2022 y fecha de terminación 31/12/2022, así las cosas, se solicita de manera respetuosa retirar el presente hallazgo del informe definitivo puesto que ya se encuentra la acción de mejora en desarrollo, conforme a lo anterior se allegan en medio digital los formatos que se encuentran radicados en la OAP.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	17 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Es así como se debe Adoptar un expediente híbrido en donde se especificará en donde se podrá encontrar la documentación informando en una lista de chequeo que documentos se encontraran en la plataforma secop II de manera virtual y cuales se encuentran en físico en el expediente, dando cumplimiento a la política CERO PAPEL”

Respuesta:

En consideración a lo antes dispuesto, se tiene que luego de leída la respuesta enviada por el proceso, se confirma la situación observada, esto es, la **no actualización del expediente contractual en físico y virtual es decir el físico que reposa en el archivo de la Oficina Jurídica y virtual en la plataforma del SECOP II**, por lo que se mantendrá el hallazgo y se hará un seguimiento en el plan de mejoramiento a las acciones indicadas por el proceso.

Por otra parte, cabe citar como de la muestra auditada, en el informe preliminar se pudieron establecer hallazgos particularizados en relación a ciertos expedientes contractuales, que por su especificidad fue necesario un tratamiento individualizado a efectos de realizar un estudio detallado, esos expedientes fueron:

En el marco del expediente de contratación número 1698-2021, fase contractual, se observó debilidad en el seguimiento y control del referido contrato, por parte del supervisor designado, ya que, de conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría CÓDIGO A-GCO-MA-001 VERSIÓN 08, Literal f numeral 6.1.1, es deber de este servidor *“realizar el seguimiento y control a los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, para vigilar el cumplimiento de las obligaciones dentro del plazo estipulado y según las condiciones de calidad exigidas”*, por lo tanto, existe riesgo en el seguimiento y control de la labor de supervisión en el contrato en cita, dado que la administración autorizó la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo, sin que en la labor del supervisor se pueda verificar el cumplimiento de su deber en el lapso parcial de ejecución del contrato, dado que el contratista solicitó la terminación anticipada del contrato en fecha 2 de noviembre de 2021 (folio 61) solicitud que su avalada por el IDIPRON desde el día 1 de octubre de 2021, sin que en el expediente existan elementos que permitan determinar el cumplimiento del objeto contractual durante el mes de octubre de 2021, dado que se encuentran informes de ejecución para los meses de agosto y septiembre (folios 34 a 54) empero, si la solicitud se presentó hasta 2 de noviembre de 2021, el contratista debió ejecutar el contrato durante el mes de octubre de esa anualidad; no existen suspensión del contrato; sin que dicha situación se pueda ver subsanada al solicitarse la terminación del contrato con fecha anterior, lo anterior puede estar generando posiblemente observaciones por parte de entes de control, por falta atención a la normatividad interna que rige la materia.

Replica de la Oficina Asesora Jurídica:

“Revisados los argumentos que dan lugar a la identificación de posibles riesgos para la entidad, asociados al seguimiento y control que debe existir en los contratos sometidos al Estatuto General de la Contratación Pública, debemos señalar que la actuación realizada por parte de la Entidad, pretendió ajustarse a los principios rectores de la contratación, en especial el asociado a la economía previsto en el art. 25 de la Ley 870 de 1993. Sobre el particular, debemos señalar que el citado principio señala que: ART. 25. DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. En virtud de este principio: (...) 2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias. 4. Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato. 5. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten.

Entonces, tenemos que a partir de los citados numerales la intención de la administración correspondió a un análisis de los hechos o circunstancia propios de la ejecución del contrato. estableciendo que acogía la solicitud del contratista, en su calidad de colaborador de la administración relacionado con terminar anticipadamente el vínculo negocial.

Para tal fin, previo análisis con el supervisor del contrato, se estableció que la ejecución efectiva del contrato, se realizó hasta el 1 de octubre de 2021, sin que por ello se pueda señalar que se estaba ante un posible incumplimiento, toda vez que el contratista puede desplegar actividades y gestiones contractuales, que no pueden ser desconocidas por la entidad, pese a que por haberlas realizados, sean de recibo por parte de la Administración y demanden por tanto una erogación o reconocimiento, todo lo anterior en el marco de la autonomía de la voluntad.

Caso contrario si la administración hubiese realizado un reconocimiento de gestiones que, sin desconocerse, pero que no impactaban de manera directa la ejecución del contrato, se pagaran, toda vez que nos encontraríamos en un escenario de un posible daño patrimonial, y por ende un menos cabo al patrimonio de la Entidad. Ciertamente, habiendo celebrado un acta de terminación de manera anticipada con una fecha de

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	18 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

corte asociado a la real y efectiva ejecución del contrato, en el marco de los numerales citados del art 25 de la Ley 80 de 1993, nos permite afirmar que Idiprón dirigió sus actuaciones en plena armonía con los fines de la administración pública y las necesidades reales de la administración. Con la finalidad de sustentar la afirmación anterior desde el punto de vista de la gestión de la Entidad, es claro que la terminación anticipada y la posterior liquidación, tuvieron en cuenta la eficiente y real prestación del servicio, previendo así un posible daño, constituyéndose así una lesión al patrimonio de la entidad No debemos olvidar que en materia fiscal la determinación del daño implica más que un ejercicio numérico de faltantes, puesto que es necesario analizar la gestión realizada con los recursos y los objetivos alcanzados con ellai . Por último, traemos en mención el pronunciamiento del Honorable Consejo de Estado, (Consejo de Estado. Sección Tercera. Sentencia del 4 de diciembre del 2006. Exp 15239), que precisa el alcance y ámbito de las modificaciones del contrato, en donde prima la voluntad de las partes, que en este caso en particular, correspondieron a terminar el negocio jurídico a partir de la fecha en la cual el servicio fue efectivamente real en términos de ejecución, que como reiteramos no supone o presuponen el incumplimiento contractual. Cita la Alta Corte que las modificaciones del contrato sólo pueden realizarse durante la vigencia del mismo, que en el caso particular aplica, toda vez el acta fue suscrita estando vigente el contrato, y que sólo se hace para efectos presupuestales su carácter anterior”

Respuesta:

En consideración a lo antes dispuesto, se tiene que luego de leída la respuesta enviada por el proceso, se confirma la situación observada, dado que no se evidencian argumentos que permitan entender u observar el cumplimiento irrestricto de los deberes que recaen en cabeza del supervisor o apoyo a la supervisión, deberes que se refieren al seguimiento, control y vigilancia de la ejecución contractual de conformidad con las condiciones advertidas en el hallazgo referenciado, por tanto se mantiene este en el presente informe.

A su vez en Verificados los contratos 2245 de 2021, 2244 de 2021, 2232 de 2021, 1865 de 2021, 1492 de 2021, 2095 de 2021 y 1915 de 2021, se encuentra que la ejecución contractual no se realiza teniendo en cuenta la cláusula sobre la forma de pago. En el contrato 1865 de 2021, se exige en la forma de pago, la entrega del certificado de garantía del elemento entregado mediante el contrato de suministro (cuyo objeto es: Prestar el servicio de almacenamiento, custodia y transporte de entrega y recibo de medios de almacenamiento de información de propiedad del Idipron), pero ésta no se aporta durante la ejecución de los pagos y no obra en el expediente contractual. En los contratos esbozados se observa que no se ejecuta la forma de pago según lo estipulado en el clausulado. En tales condiciones, se vulnera el Manual de supervisión e interventoría, código A-GCO-MA-001, versión 8, en cuanto al numeral 5. Ítem 12: “5. ACTIVIDADES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. 12. Verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato”. Igualmente, el numeral 6.1.3 del manual, sobre las funciones relacionadas con los pagos al contratista, el supervisor y/o interventor deberá entre otras funciones:

“• Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago. • Verificar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista para el respectivo periodo. • Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, en el formato de recibo a satisfacción que se establezca para el efecto en el Sistema de Gestión Integrado. • Autorizar los pagos contractuales, previa verificación de los requisitos para ello (...).

Replica de la Oficina Asesora Jurídica:

“manera atenta la Oficina Asesora Jurídica indica que, conforme a lo observado por la Oficina de Control Interno en el INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN VIGENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2020 Y PRIMER SEMESTRE 2021, se formuló la acción de mejora relacionada con el hallazgo 10.2 de la siguiente forma:

“Actualizar el formato de Certificado de supervisión e Interventoría incluyendo la forma de pago del contrato”

Así las cosas, se procedió a la actualización del formato A-GCO-FT-006 - CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA PARA PAGOS versión 14 vigente a partir del 13/06/2022 incluyendo la forma de pago, dicho formato es aportado en la carpeta del presente numeral, de este modo se solicita a la Oficina de Control Interno desvirtuar el presente hallazgo en el informe definitivo ya que se adelantó la acción conforme a lo establecido en el plan de mejoramiento de la auditoria anteriormente citada. Adicionalmente la minuta contra recibo a satisfacción”

Respuesta:

En consideración a lo antes dispuesto, se tiene que, analizada la respuesta enviada por el proceso, se mantiene el hallazgo, debido a que, si bien el proceso referencia que ha formulado acción de mejora sobre el tema, no se

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	19 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

evidencia aun efectividad, ni se soporta situación diferente a la observada inicialmente, pues al realizarse la auditoria se evidenció que persisten las falencias en lo concerniente a la cláusula sobre la forma de pago.

Finalmente, se observo que En el contrato 2071 de 2021, al revisar el expediente contractual se encuentra en el estudio previo, que el perfil y/o condiciones mínimas requeridas son: formación académica en título profesional área de las ciencias de la educación y título de posgrado y experiencia profesional de 72 meses. Empero, entre las obligaciones específicas del estudio previo se establecen las siguientes: “Apoyar en la elaboración y liquidación de la nómina de los empleados con todas sus novedades; apoyar las revisiones para la actualización documental del proceso de nómina; revisar la puesta en marcha del aplicativo SYSMAN y dar apoyo a la aplicación y la función del mismo para lo que corresponda a las labores de la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano...”, entre otras.

Aunado a lo anterior, en el estudio previo se observa que el objeto del contrato es: “Prestar servicios como profesional especializado para apoyar actividades contables y de liquidación de nómina y otras actividades inherentes con la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, en el marco del proyecto de inversión 7727”.

Ahora bien, al verificar el perfil de la contratista, esto es, Licenciatura en educación con énfasis en educación especial y especialización en computación para la docencia, se puede deducir, que efectivamente la contratista reúne el perfil establecido en el estudio previo; es decir, formación académica en título profesional área de las ciencias de la educación y título de posgrado y experiencia profesional de 72 meses. Sin embargo, al verificar el objeto y las obligaciones contractuales estipuladas en el estudio previo y desde luego en el contrato, se concluye, que el perfil no es idóneo ni corresponde con la actividad a ejecutarse, lo cual evidencia debilidades frente a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, “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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”, pues dicha situación no se encuentra justificada en los estudios y documentos previos.

De esta forma, se adelantó la actividad auditora, revisando la muestra aleatoria e identificando las debilidades y fortalezas que muestra el proceso GESTIÓN CONTRACTUAL, durante el segundo semestre de la vigencia 2021.

Replica de la Oficina Asesora Jurídica:

“De manera atenta nos permitimos indicar que la documentación que reposa en el expediente virtual SECOP II relacionada con la idoneidad o experiencia de la persona natural que se contrató para la ejecución del contrato No. 2071 de 2021, permite aseverar que la contratista contaba con la capacidad para el desarrollo del objeto contractual requerido, toda vez que de conformidad con la certificación laboral expedida por el Subdirector de Talento Humano del IDIPRON, y que hace parte del expediente contractual, se certificó que la señora Arenas Esperanza fungió como Responsable del Área de Nómina y Liquidaciones desempeñando funciones tales como: “ (...) 1.Elaborar y liquidar la nómina de los empleados con todas sus novedades. 2. Liquidar cesantías parciales y definitivas y demás prestaciones sociales. 3. Verificar que la nómina del IDIPRON sea liquidada correcta y oportunamente, de acuerdo con la normatividad vigente (...) Lo cual da cuenta con la idoneidad, la experiencia y la suficiencia técnica en aspectos administrativos y financieros para desarrollar el objeto contractual: “Prestar servicios como profesional especializado para apoyar actividades contables y de liquidación de nómina y otras actividades inherentes con la subdirección técnica de desarrollo humano, en el marco del proyecto de inversión 7727” Lo anterior de acuerdo a lo consagrado en la norma que establece que en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad ha de verificar la idoneidad y experiencia de la persona a contratar. Así las cosas, conforme a lo anteriormente expuesto de manera muy respetuosa se solicita desvirtuar el hallazgo en el informe definitivo”

Respuesta:

En consideración a lo antes dispuesto, se tiene que luego de leída la respuesta enviada por el proceso, se tipifica la situación observada como oportunidad de mejora, como quiera que al verificar el objeto y las obligaciones contractuales estipuladas en el estudio previo y desde luego en el contrato, se observa, que el perfil no corresponde

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	21 de 21
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Replica de la Oficina Asesora Jurídica:

“De manera atenta, nos permitimos indicar Primero que todo se hace necesario indicar las funciones del comité de supervisión y del comité de contratación son completamente diferentes, las adiciones y modificaciones si deben ir al comité asesor de contratación para ser autorizada y recomendadas al ordenador del gasto, las adiciones y prorrogas deben ser proyectadas por el supervisor que es el que determina la necesidad y deben ser aprobadas por el gerente del proyecto ; se tiene una nueva instancia para recomendación del ordenador del gasto y que este supervisor sustente la necesidad ante un comité Asesor de Contratación supervisión.

Es así como las modificaciones a los contratos que van al comité de supervisión se realizan para las modificaciones de las fichas técnicas”

En consideración a lo antes dispuesto, se tiene que, analizada la réplica se confirma la situación observada, por lo que se mantiene el hallazgo, con el objetivo de que el proceso gestione en plan de mejoramiento el ajuste al Manual de Contratación y demás documentos, contemplando el rol referenciado de los Comités de Contratación y/o de Supervisión en los tramites de modificación, adiciones o prorrogas.

V°B° Auditor (a) Líder	V°B° Equipo Auditor*
FIRMA: 	FIRMA: 
NOMBRE: Navis Alberto Florez León	NOMBRE: Sonia Verónica Muñoz Cárdenas

Aprobación Jefe Oficina de Control Interno

FIRMA: 

NOMBRE: Marcela Delgado Guarnizo