



INFORME FINAL
AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

JUNIO 2023



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	5
3.1. NORMATIVIDAD INTERNA.....	5
3.2. NORMATIVIDAD EXTERNA	6
4. METODOLOGÍA.....	7
5. CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	8
5.1. COHERENCIA DE LA GESTIÓN DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL....	8
6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	15
6.1. PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL.....	15
6.1.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	18
a. ESTUDIOS PREVIOS	18
b. EVALUACIONES DEFINITIVAS A LAS PROPUESTAS	19
c. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	30
6.1.2. ETAPA CONTRACTUAL	33
6.1.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	49
6.2. DECRETO 371 DE 2010 – ARTICULO 2:	50
6.2.1. Numeral 1:	51
6.2.2. Numeral 2:	53
6.2.3. Numeral 3:	55
6.2.4. Numeral 4:	64
6.2.5. Numeral 5:	67
6.2.6. Numeral 6:	68
6.2.7. Numeral 7:	68

6.3. OTRAS ACTIVIDADES VERIFICADAS.....	71
6.3.1. CERTIFICACIONES CONTRACTUALES.....	71
7. CONCLUSIONES.....	79
8. RECOMENDACIONES GENERALES.....	80

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Desglose características SMART	11
Tabla 2 Muestra de Auditoría	17
Tabla 3. Muestra de Contratos que deben contener evaluaciones	21
Tabla 4 Verificación Evaluaciones Financieras	24
Tabla 5 Verificación Evaluaciones Económicas	25
Tabla 6 Verificaciones Evaluaciones Jurídicas	29
Tabla 7 Incumplimientos Contractuales	46
Tabla 8 Contratos Subdirección Asuntos Comunales	47
Tabla 9 Contratos finalizados	49
Tabla 10 Documentos - Valores de la Contratación	54
Tabla 11. Equipo Contratos 2023.....	57
Tabla 12. Equipo Contratos 2022: abogados que elaboraron las minutas contractuales de los contratos de la muestra de auditoría.	59
Tabla 13. Contratos 2023.....	61
Tabla 14. Contratos 2023 publicado en el link de transparencia	61
Tabla 15. Contratos 2023.....	61
Tabla 16 Listado de documentos de estudios	65
Tabla 17. Muestra Certificaciones Contractuales vigencias 2022 y 2023.	72

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Tamaño de la muestra de auditoría	16
Ilustración 2 Certificación de pago Convenio 971/2022	38
Ilustración 3 Certificación de pago Contrato 589/2022.....	39
Ilustración 4 Certificación de supervisión Contrato 672/2022.....	42
Ilustración 5. Certificaciones contractuales emitidas por el proceso GC.....	76

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN AL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Junio 2023

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso de Gestión Contractual, mediante la aplicación de pruebas de auditoría a la gestión realizada, con el fin de identificar las oportunidades de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Las acciones ejecutadas en desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual en el IDPAC en el periodo comprendido entre el mes de marzo de 2022 y lo corrido durante la vigencia 2023. Nota: El alcance de la presente auditoria no limita el ejercicio auditor a periodos anteriores y posteriores.

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Para el desarrollo de la Auditoría Interna los criterios utilizados fueron los siguientes:

3.1. NORMATIVIDAD INTERNA

- ✓ **Acuerdo 6 de 2007** Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
- ✓ **IDPAC-GC-CA-01** Caracterización Proceso Gestión Contractual, V.6.
- ✓ **IDPAC-GC-MA-01** Manual de Contratación y Supervisión, V.7.

- ✓ **IDPAC-GC-PR-01** Etapa Precontractual Contratos y Convenios, V13.
- ✓ **IDPAC-GC-PR-02** Etapa Contractual Contratos y Convenios, V9.
- ✓ **IDPAC-GC-PR-03** Liquidación de contratos convenios y seguimiento Poscontractual, V8.
- ✓ **IDPAC-GC-IN-02** Instructivo para el manejo de los expedientes contractuales V2.
- ✓ **IDPAC-GC-IN-01** Instructivo para la elaboración de estudios de mercado, V1.
- ✓ **Resolución No. 045 de 2016** *“Por la cual se implementa una acción de mejora en el proceso de contratación y se crean los comités de gestión contractual, se asignan funciones y responsabilidades en materia contractual, de supervisión e interventoría, a cada uno de los mismos”.*
- ✓ **Resolución No. 138 de 2016** *“Por la cual se modifica la Resolución 045 de 2016 “Por la cual se implementa una acción de mejora en el proceso de contratación y se crean los comités de gestión contractual, se asignan funciones y responsabilidades en materia contractual, de supervisión e interventoría, a cada uno de los mismos”.*
- ✓ Demás documentación formalizada en el Sistema Integrado de Gestión del IDPAC.

3.2. **NORMATIVIDAD EXTERNA**

- ✓ **Ley 80 de 1993.** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA

- ✓ **Constitución Política de Colombia**, Artículo 209 - Principios que rigen la función administrativa.
- ✓ **Código Civil**, Artículo 1618 a 1624 - Reglas de interpretación de los contratos
- ✓ **Ley 1437 de 2011 C.P.A.C.A**, Artículo 3 de la - Principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.
- ✓ **Ley 1150 de 2007** - Medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80.
- ✓ **Decreto 1082 de 2015** - Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- ✓ **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo** de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
- ✓ **Decreto 371 de 2010. Art 2** *"Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital"*.

4. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría interna la Oficina de Control Interno – OCI solicitó al proceso Gestión Contractual información y soportes a través de comunicaciones radicadas en el aplicativo ORFEO y correos electrónicos; de igual manera, se adelantaron mesas de trabajo para aclaración de inquietudes sobre ejecución de actividades de los procedimientos y solicitud de evidencias. Así mismo, se realizaron entrevistas y verificaciones in situ, al proceso Gestión Contractual y otras áreas. Por otro lado, de la herramienta SIGPARTICIPO se descargó información del proceso evaluado correspondiente a riesgos, caracterización, procedimientos y soportes plan de acción.

La verificación del cumplimiento de normatividad aplicable al proceso, ejecución de actividades y registro de evidencias definidas en los procedimientos, se realizó tomando como base la información descargada del SIGPARTICIPO y del link de transparencia del IDPAC, así como la demás aportada por el proceso.

5. CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

5.1. COHERENCIA DE LA GESTIÓN DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

De acuerdo con el MIPG, la gestión por procesos se enmarca en la dimensión de *Gestión con valores* para resultados porque su objetivo principal es permitirle a la entidad realizar las actividades que, en el marco de los valores del servicio público, la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional. Dicha dimensión se debe entender desde dos perspectivas: la primera, asociada a aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización “*de la ventanilla hacia adentro*” y, la segunda, referente a la relación estado-ciudadano “*de la ventanilla hacia afuera*”.

La gestión por procesos se relaciona directamente con el componente de la *ventanilla hacia adentro*, ya que una adecuada gestión por procesos, es decir, una gestión adecuada de la *ventanilla hacia adentro* dará como resultado una mejor relación de la ventanilla hacia afuera a través de la satisfacción de las necesidades de los **grupos de valor de la entidad** y de cada uno de sus procesos. Así mismo, la gestión por procesos se relaciona directamente con la política de fortalecimiento institucional y simplificación por procesos de dicha dimensión.

Adicional, un proceso se define como una secuencia ordenada de actividades interrelacionadas que agregan valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental al ciudadano como el eje principal de la gestión (adaptado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).

Cabe señalar que los procesos de una entidad constituyen un punto de enlace no solo entre la planeación y operación de esta sino también un punto en el que varios elementos del modelo operan de manera articulada e integrada, siendo el fin último de la implementación de este.

a. CARACTERIZACION DEL PROCESO

La caracterización del proceso es el documento primordial que permite identificar los rasgos diferenciadores del mismo y ver de manera integral y secuencial la esencia del proceso, a partir del establecimiento de su objetivo.

Análisis diseño del Objetivo del proceso

En atención a la metodología trazada en la “*Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - versión 6 de noviembre de 2022*” en su *página 30*, señala que los objetivos deben incluir el “**qué**”, “**cómo**”, “**para qué**”, “**cuándo**”, “**cuánto**”, el equipo auditor, realizó la descomposición del objetivo del Proceso Gestión Contractual con el fin de verificar la concurrencia de estos atributos, arrojando el siguiente resultado:

Objetivo del proceso Gestión Contractual:

Establecer lineamientos para las actuaciones administrativas a través del desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual para atender las necesidades institucionales en materia contractual cumpliendo con la normatividad vigente.

Tipo de proceso: Apoyo

Especificaciones del objetivo:

Qué: Establecer lineamientos.

Cómo: Desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

Para qué: atender las necesidades institucionales en materia contractual cumpliendo con la normatividad vigente.

Después del análisis efectuado por la Oficina de Control Interno, se evidencia que el diseño del “Que” del objetivo del Proceso Gestión Contractual es improcedente al considerar que el “*establecimiento de lineamientos*” no se ajusta a lo definido para los procesos de apoyo, los cuales deben estar orientados a la provisión de los recursos necesarios para cumplir los fines de los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Recomendación

Revisar la definición del objetivo del Proceso Gestión Contractual de tal manera que la acción corresponda con la naturaleza de su misión y de proceso de apoyo.

Adicionalmente, acogiendo lo señalado en la “*Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - versión 6 de noviembre de 2022*” en el numeral 2.1, página 30, título: Paso 2: identificación de riesgos, indica sobre la importancia que los objetivos de los procesos contengan los atributos mínimos de acuerdo con la metodología SMART, que le permita comportarse como tal atendiendo las cinco (5) características fundamentales que a continuación se describen:

Tabla 1 Desglose características SMART

S	Específico	Se deben resolver cuestiones como: Qué, Cómo, Cuándo, Dónde, Con qué, Quién. Considerar el orden y los necesarios para el cumplimiento de la misión.
M	Medible	Para ello es necesario involucrar algunos números en su definición, por ejemplo, porcentajes o cantidades exactas. (Cuando aplique).
A	Alcanzable	Para hacer alcanzable un objetivo, se necesita un previo análisis de lo que se ha hecho y logrado hasta el momento. Esto ayudara a saber si lo que se propone es posible o cómo resultaría mejor.
R	Relevante	Considerar recursos, factores externos e información de actividades previas, a fin de contar con elementos de juicio para su determinación.
T	Tiempo	Establecer un tiempo al objetivo, ayudará al objetivo a saber si lo que se está haciendo es lo óptimo para llegar a la meta, así mismo permite determinar el cumplimiento y mediciones finales.

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - V 6 – noviembre 2022

El equipo auditor, aplico esta técnica al objetivo del Proceso Gestión Contractual, obteniendo el siguiente resultado:

Específico

El objetivo traza el camino o el medio para lograrlo. Es decir, se establecen actividades y tareas puntuales. En este caso se plantea la estrategia del objetivo, puesto que se utilizó el conector *“a través del desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual”*.

Resultado: El objetivo CUMPLE con esta característica.

Medible

En atención a la metodología trazada en la “*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – versión 6 de noviembre de 2022*” en su página 30, señala que los objetivos deben incluir el “**qué**”, “**cómo**”, “**para qué**”, “**cuándo**”, “**cuánto**”, se realizó la descomposición del objetivo del Proceso Gestión Contractual con el fin de extraer estos atributos que permitirán su medición y el resultado fue el siguiente:

Qué: Establecer lineamientos

Cómo: Desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual

Para qué: Atender las necesidades institucionales en materia contractual cumpliendo con la normatividad vigente

Con estos atributos definidos, se tiene la base para diseñar los indicadores de eficiencia, eficacia y/o efectividad del objetivo del proceso de la siguiente manera:

Qué: Indicador de eficacia.

Cómo: Indicador de eficacia.

Para qué: Indicador de efectividad.

Al aplicar la metodología antes señalada, al objetivo del proceso, se pueden precisar tanto el tipo de indicador como las variables de estos, así:

Indicador de eficacia: Lineamientos establecidos

Indicador de eficacia: Etapas precontractual, contractual y postcontractual desarrolladas.

Indicador de efectividad: Necesidades institucionales en materia contractual cumpliendo con la normatividad vigente atendidas.

Efectuado el análisis de la estructura del objetivo del Proceso Gestión Contractual, frente a la información de indicadores contenida en la caracterización - código: IDPAC-GC-CA-01 – de fecha 29/01/2020, se evidenció que los tres indicadores allí listados: 1) % contratación efectuada oportunamente, 2) "% avance de la ejecución contractual y 3) % de liquidación de contratos dentro de los 8 meses siguientes a la terminación de este, no permiten efectuar seguimiento de la eficacia, eficiencia o efectividad del objetivo del proceso y de esta forma asegurar de qué manera el resultado del objetivo del proceso, contribuye al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Recomendación

Efectuar los ajustes necesarios, bien sea en el objetivo del Proceso Gestión Contractual y/o en los indicadores de proceso definidos en la caracterización de este, con el fin de lograr coherencia entre estos.

Resultado: El objetivo CUMPLE con esta característica; no obstante que los indicadores relacionados en la caracterización del proceso, no miden este.

Alcanzable

La posibilidad de llegar al cumplimiento del objetivo es real y favorable, tanto presupuestal como organizacionalmente, puesto que los recursos están asignados en el presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión de la entidad.

Resultado: El objetivo CUMPLE con esta característica.

Relevante

El objetivo del proceso está asociado a las funciones asignadas por la Junta Directiva de la entidad a la Secretaría General en los literales c, aa y bb del artículo 9 del Acuerdo 0006 de abril 3 de 2007 “*Mediante el cual se modifica el Acuerdo Número 002*

de enero 2 de 2007 - Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones".

Resultado: El objetivo CUMPLE con esta característica.

Tiempo

El lapso del tiempo para el cumplimiento del objetivo está determinado por el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada una de las vigencias fiscales.

Resultado: El objetivo CUMPLE con esta característica.

De acuerdo con la verificación adelantada por el equipo auditor en cuanto a la coherencia de la gestión del proceso Gestión Contractual en el IDPAC se concluye que:

La definición del objetivo del Proceso Gestión Contractual es improcedente por cuanto la acción, no corresponde con su misión ni con la naturaleza de un proceso de apoyo.

El objetivo del Proceso Gestión Contractual cumple con las cinco (5) características fundamentales, según la metodología SMART.

Los indicadores contenidos en la caracterización - código: IDPAC-GC-CA-01 – de fecha 29/01/2020, no permiten efectuar la medición de eficacia, eficiencia y efectividad del objetivo del proceso.

6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

La auditoría interna al proceso Gestión Contractual se desarrolló atendiendo el Plan de Auditoría remitido previamente al líder del proceso y socializado en reunión de apertura llevada a cabo el día 13 de abril de 2023.

A continuación, se describen los temas objeto de revisión, la ejecución de las actividades desarrolladas, así como las situaciones evidenciadas y los resultados del ejercicio de auditoría adelantado.

6.1. PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso contractual en el IDPAC está conformado por las etapas establecidas en la legislación colombiana, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para dar cumplimiento a las funciones administrativas y misionales. Estas etapas deben enmarcarse bajo los lineamientos de transparencia y eficiencia en la utilización de los recursos públicos; con el fin de prevenir actos de corrupción, para lo cual el proceso contractual en el Instituto debe seguir los lineamientos normativos que en la materia se encuentren vigentes, promoviendo la participación de diferentes proveedores en igualdad de condiciones. Las acciones relacionadas con el proceso contractual en el Instituto están bajo la responsabilidad de la Secretaría General – Proceso de apoyo - Gestión Contractual.

Para verificar el cumplimiento normativo en las etapas de la gestión contractual (precontractual, contractual y postcontractual) en el IDPAC, el equipo auditor procedió a determinar el tamaño de la muestra aleatoria para verificación, solicitando al proceso Gestión Contractual remitir la base de contratos entre marzo de 2022 y marzo de 2023, tomando la totalidad de contratos así:

- ✓ Vigencia 2022: 514 contratos por valor total de \$11.938.158.779.
- ✓ Vigencia 2023: 331 contratos por valor total de \$9.664.301.884.

Para definir el tamaño de la muestra el equipo auditor estableció los siguientes criterios:

- ✓ Muestra tomada de marzo de 2022 a marzo 2023
- ✓ Al menos uno de todas las modalidades de contratación (2% del total de cada modalidad).
- ✓ Aplicación de la fórmula estadística para muestreo de auditoria
- ✓ Toma de los contratos con los valores más altos (valor total de cada contrato).
- ✓ Toma de los contratos en ejecución y finalizados

Ilustración 1 Tamaño de la muestra de auditoría

Tamaño de la población ⓘ	Nivel de confianza (%) ⓘ	Margen de error (%) ⓘ
<input type="text" value="845"/>	<input type="text" value="85"/>	<input type="text" value="15"/>
Tamaño de la muestra		
23		

Fuente: OCI

El tamaño de la muestra de auditoría, con un nivel de confianza del 85%, se determinó en veintitrés (23) contratos: catorce (14) de la vigencia 2022 y nueve (9) de la vigencia 2023, en cuanto a presupuesto esta muestra corresponde al 13,6% del total de la sumatoria entre las dos (2) vigencias.

Tabla 2 Muestra de Auditoría

ÍTEM	VIGENCIA	NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR FINAL DEL CONTRATO
1	2022	498	AMCOVIT LTDA	\$ 426.977.154
2	2022	502	SISTETRONICS S.A.S	\$ 571.138.200
3	2022	870	DIEZ PLUS INGENIERIA SAS	\$ 162.000.000
4	2022	589	INMOTICA LTDA	\$ 28.000.000
5	2022	506	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA ETB SA ESP	\$ 176.044.500
6	2022	512	PENSEMOS SA	\$ 50.000.000
7	2022	520	IVAN MAURICIO LUNA NAVARRO	\$ 40.133.333
8	2022	609	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	\$ 48.575.000
9	2022	650	KEVIS SIRECK DIAZ CHAVEZ	\$ 40.000.000
10	2022	672	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	\$ 63.600.000
11	2022	763	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA ETB SA ESP	\$ 233.142.000
12	2022	994	CABILDO INDÍGENA MUISCA DE BOSA	\$ 30.199.990
13	2022	996	ASOCIACIÓN ÉTNICA MUNDO DIVERSO INTERCULTURAL	\$ 143.000.000
14	2022	971	FUNDACION TWO	\$ 63.499.999
15	2023	105521	CONTROLES EMPRESARIALES SAS	\$ 244.147.783
16	2023	251	CAMERFIRMA COLOMBIA SAS	\$ 1.380.400
17	2023	45	SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS LTDA	\$ 219.912.000
18	2023	80	EDGAR DAVID MAYORDOMO TAVERA	\$ 63.860.000
19	2023	95	IVAN MAURICIO LUNA NAVARRO	\$ 69.000.000
20	2023	98	MILLER FAJARDO LOZANO	\$ 64.890.000
21	2023	106	DANNY ALEXIS RAMIREZ JARAMILLO	\$ 102.181.333
22	2023	140	ZABRINA DELGADO PLATA	\$ 62.383.667

ÍTEM	VIGENCIA	NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR FINAL DEL CONTRATO
23	2023	180	JHONATTAN CACERES MARTINEZ	\$ 73.920.000

Fuente: Oficina de Control Interno

6.1.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual es aquella donde se adelanta la elaboración de estudios previos, el análisis del mercado y del sector, la identificación, asignación y cuantificación de los riesgos asociados al proceso de selección de contratistas y de la ejecución contractual y se emiten los certificados de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, según corresponda. La publicación de los documentos se efectuará en concomitancia con el acto administrativo de apertura al proceso de selección, esto de acuerdo con lo definido en el Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente - Vigencia 2021.

a. ESTUDIOS PREVIOS

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente - vigencia 2021, los estudios previos sirven de soporte para el análisis de las necesidades y la conveniencia de la futura contratación, además de ser el insumo para elaborar el proyecto de pliego de condiciones.

Según la verificación realizada a la muestra de auditoría (23 contratos), el equipo auditor revisó los veintitrés (23) estudios previos de los procesos de contratación correspondientes, para lo cual se tomó como fuente de información la plataforma SECOP II y la información contenida en la “carpeta compartida” de la Secretaría General, que fue suministrada por el proceso Gestión Contractual.

Como resultado de la verificación se observó que la totalidad de los contratos de la muestra de auditoría cuenta con documentos (estudios previos) que contienen los lineamientos requeridos por la ley (Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1), los cuales tienen como finalidad proporcionar una base de información que permita seleccionar la mejor alternativa de contratación, asegurando entre otros aspectos la eficiencia en el uso de los recursos públicos, la transparencia del proceso y la obtención de bienes y/o servicios de calidad para el Instituto.

Los elementos que fueron verificados y analizados por el equipo auditor se establecen en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1 así: el **objetivo** del proceso de contratación, la **justificación** o descripción de la necesidad en donde se detallan los motivos para adelantar la contratación, la **modalidad** de contratación, **presupuesto** en donde se establece el valor estimado como referencia, **especificaciones técnicas** en donde se definen las características y requisitos técnicos del bien o servicio a contratar, **riesgos** y forma de mitigación, **obligaciones** generales y específicas para el futuro proveedor o contratista; así como los **plazos** de ejecución del contrato y **cronogramas** permitiendo una adecuada planificación y seguimiento del proceso de contratación.

Se concluye que, de acuerdo con la verificación adelantada por el equipo auditor, el instituto cuenta con documentos (estudios previos) acordes con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

b. EVALUACIONES DEFINITIVAS A LAS PROPUESTAS

El Decreto 1082 de 2015 en su ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.3., establece: *“Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad*

del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoga la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural”.

Las entidades públicas deben presentar procesos de contratación con características como: **transparencia**, con el fin de dar igual de oportunidades a todos los proponentes; **cumplimiento normativo**, para prevenir irregularidades y garantizar el cumplimiento de las Leyes y regulaciones establecidas en el país; **eficiencia y calidad**, para obtener los mejores resultados en términos de calidad precio y cumplimiento de los requisitos establecidos para cada proceso; **uso adecuado de los recursos públicos**, previniendo la utilización eficiente y responsable de los procesos de contratación.

En atención a lo anterior el IDPAC cuenta con las Resoluciones 045 y 138 de 2016 y el Manual de Supervisión y Contratación V. 7 de 2022, documentos en los cuales se estipulan los lineamientos de operación y funciones del comité evaluador para las propuestas recibidas sobre los procesos contractuales, que de acuerdo con sus características deban ser evaluados en sus componentes técnico, jurídico, económico y financiero.

De la muestra de auditoría de los contratos adjudicados de las vigencias 2022 y 2023, se realizó la verificación de las evaluaciones de los requisitos habilitantes jurídico, técnico y económico/financiero y de ponderación de las ofertas presentadas, dichas evaluaciones fueron llevadas a cabo por los profesionales designados por el proceso Gestión Contractual.

A partir de ello, se procedió a identificar los procesos contractuales que de acuerdo con la normatividad vigente requerían contar con evaluaciones, evidenciando que de los veintitrés (23) procesos, en seis (6) casos se debía efectuar la evaluación de requisitos habilitantes, como se detalla a continuación:

Tabla 3. Muestra de Contratos que deben contener evaluaciones de requisitos habilitantes.

ITEM	VIGENCIA	NÚMERO CONTRATO	ID CONTRATISTA	NOMBRE DEL CONTRATISTA
1	2022	498	860011268	AMCOVIT LTDA
2	2022	502	800230829	SISTETRONICS S.A.S.
3	2022	870	900771072	DIEZ PLUS INGENIERIA SAS
4	2022	589	900179430	INMOTICA LTDA
5	2023	251	901312112	CAMERFIRMA COLOMBIA SAS
6	2023	105521	800058607	CONTROLES EMPRESARIALES SAS

Fuente: Oficina de Control Interno

A continuación, se relacionan los resultados de la verificación de las evaluaciones de los requisitos habilitantes de los contratos relacionados en la tabla No. 3:

✓ TÉCNICA

Las evaluaciones técnicas a los procesos de contratación pública se adelantan con el fin de analizar y evaluar las capacidades técnicas, así como la idoneidad de los proponentes para ejecutar un contrato de acuerdo con las necesidades que requiera la entidad que adelanta el proceso; las principales características que se evalúan en el componente técnico son: experiencia y trayectoria, recursos humanos, capacidades técnicas, equipos tecnológicos, estándares de calidad, normatividad técnica, entre otros, que son divulgados por cada entidad en los pliegos de condiciones y/o anexos técnicos según se requiera.

En lo referente a la verificación de las evaluaciones de requisitos técnicos habilitantes de las ofertas presentadas, se procedió a verificar las capacidades técnicas establecidas en el cuestionario de los contratos en el aplicativo SECOP II en donde se incluyen los requisitos definidos por la entidad y que deben cumplir los proponentes

presentados; se descargaron los documentos de la oferta de los contratos relacionados en la tabla No. 3, se revisaron los requisitos establecidos en el cuestionario anteriormente mencionado para los proponentes y los criterios tenidos en cuenta en las evaluaciones finales e informes consolidados en donde se determinaron los proponentes “ganadores”.

De lo anterior, se observó que para el contrato 870 de 2022 los documentos de la oferta que se deben registrar en el aplicativo SECOP II, a la fecha de la verificación no se encontraron cargados. Se realizó la indagación con el proceso Gestión Contractual de lo cual se obtuvo como respuesta que no se encontraba habilitado el permiso para usuarios que no pertenecen al proceso Gestión Contractual; no obstante, fue realizado el ajuste y los documentos para el día 19 de mayo, ya se encontraban habilitados para su descarga.

Recomendación

Tener en cuenta el Principio de Divulgación Proactiva de la Información establecido en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014 que dispone *“Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable **y estar disponible** en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad”*. (Subrayado y negrilla fuera de texto).

De igual forma, se observó que para el caso del contrato 589/2022, el valor registrado en la evaluación de los requisitos técnicos del contratante CASUR es de \$79.800.000 y el valor relacionado en los documentos *“acta de liquidación bilateral”* del 24/12/2020 y *“contrato – prestación de servicios No. CO20000182-GAC”* emitidos por la Dirección General de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional es de \$76.800.000. Por

lo que se recomienda analizar la situación y tomar las medidas pertinentes frente a la revisión de la información presentada y la registrada en las evaluaciones con el fin de que los criterios evaluados sean veraces, anotando que en este caso el error presentado no afectó el resultado (APROBADO) de la evaluación efectuada.

Se concluye que las evaluaciones de requisitos técnicos habilitantes, a excepción del contrato 589-2022 que presentó un error de transcripción, en general fue satisfactorio toda vez que los resultados presentados por los equipos evaluadores corresponden con los soportes aportados por los proponentes ganadores y con los requisitos habilitantes técnicos establecidos para cada proceso contractual.

✓ FINANCIERA

Las evaluaciones financieras constituyen un aspecto que garantiza la transparencia y la viabilidad económica de los proponentes ante un proceso de contratación, dichas evaluaciones tienen como objetivo principal verificar la capacidad financiera de los proponentes para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales. En estas evaluaciones financieras se analiza: el índice de liquidez, índice de endeudamiento, razón de cobertura de intereses, rentabilidad del activo y rentabilidad del patrimonio.

Las evaluaciones financieras para los procesos de contratación adelantados en el IDPAC son realizadas por personal en su mayoría contratistas (abogados) del proceso Gestión Contractual, quienes determinan la viabilidad financiera de cada uno de los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta la información contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP, presentado por cada oferente.

Para la verificación adelantada por el equipo auditor, se tomaron los seis (6) procesos de la muestra, de los cuales tres (3) corresponden a las modalidades de contratación mínima cuantía y orden de compra y los otros tres (3) corresponden a las modalidades selección abreviada o licitación pública, los cuales de acuerdo con la normatividad deben ser evaluados financieramente.

De acuerdo con lo anterior para la evaluación de este componente se seleccionaron las siguientes ofertas:

Tabla 4 Verificación Evaluaciones Financieras

Item	Proponente	Proceso No.	Modalidad	Contrato No.
1	AMCOVIT LTDA-Ganador	LP- IDPAC- 001-2022	Licitación Pública	498-2022
2	UT IDPAC MON-ZON-Segundo Lugar			
3	UT ULTRACORPS-Rechazado			

Item	Proponente	Proceso No.	Modalidad	Contrato No.
1	SISTETRONICS S.A.S. - Ganador	SASI- IDPAC- 006-2022	SELECCIÓN ABREVIADA	502-2022
2	COMERCIALIZADORA SERLE.COM S.A.S- Segundo Lugar			
3	VENEPLAST LTDA - Inhabilitado			

Item	Proponente	Proceso No.	Modalidad	Contrato No.
1	DIEZ PLUS INGENIERIA SAS - Ganador	CMA- IDPAC- 004-2022	CONCURSO DE MERITOS	870-2022
2	INVERSIONES RIME SAS - Segundo Lugar			

Fuente: Oficina de Control Interno

Para este análisis, el equipo auditor tomó una muestra aleatoria de tres (3) proponentes con el criterio de: proponente ganador, proponente en segundo lugar y un proponente rechazado y se descargó para cada uno el RUP aportado por el proponente a evaluar registrado en el SECOP II, el cual fue comparado con la documentación que reposa en el expediente digital de la Secretaría General – Gestión Contractual, coincidiendo en todos los casos.

Se llevó a cabo el análisis de los indicadores, definidos en el pliego de condiciones, evidenciando que las evaluaciones financieras se encuentran acordes con las adelantadas por el comité evaluador en cada caso.

Una vez analizadas las evaluaciones financieras de la muestra de auditoría se concluyó que el IDPAC cumple lo establecido en el Decreto 1510 de 2013, artículo 15
PARÁGRAFO TRANSITORIO: “De conformidad con los párrafos transitorios de los artículos 2.2.1.1.1.5.2. y 2.2.1.1.1.5.6., y en desarrollo del deber de análisis de las Entidades Estatales, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. de este Decreto, a partir del 1 de julio de 2021 las Entidades Estatales establecerán y evaluarán los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta la información que conste en el Registro Único de Proponentes. En todo caso, se establecerán indicadores proporcionales al procedimiento de contratación”.

✓ **ECONÓMICA**

Para la verificación adelantada por el equipo auditor, se tomaron los seis (6) procesos de la muestra, de los cuales a cuatro (4) corresponden a las modalidades de contratación selección abreviada, mínima cuantía y orden de compra y los otros dos (2) corresponden a las modalidades subasta inversa y concurso de méritos, los cuales de acuerdo con la normatividad deben ser evaluados económicamente.

De acuerdo con lo anterior para la evaluación de este componente se seleccionaron las siguientes ofertas:

Tabla 5 Verificación Evaluaciones Económicas

Item	Proponente	Proceso No.	Modalidad	Contrato No.
1	AMCOVIT LTDA-Ganador	LP-IDPAC-001-2022	Licitación Pública	498-2022
2	UT IDPAC MON-ZON-Segundo Lugar			
3	UT M&M COMUNAL 2022-Rechazado			

Item	Proponente	Proceso No.	Modalidad	Contrato No.
1	INMOTICA LTDA-Ganador	IP-MC- IDPAC-007- 2022	Mínima Cuantía	589-2022
2	SYSTEM NET INGENIERIA-Segundo Lugar			
3	SOLUCIONES TECNOLOGICAS RG- Rechazado			

Item	Proponente	Proceso No.	Modalidad	Contrato No.
1	CAMERFIRMA COLOMBIA S.A.S.-Ganador	IP-MC- IDPAC-002- 2023	Mínima Cuantía	251-2023
2	ANDES SERVICIO DE CERTIFICACION DIGITAL S.A.-Segundo Lugar			
3	GESTION DE SEGURIDAD ELECTRONICA S.A.-Tercer Lugar			

Fuente: Oficina de Control Interno

Para la verificación de las evaluaciones económicas, el equipo auditor tomó una muestra aleatoria de tres (3) proponentes con el criterio de: proponente ganador, proponente en segundo lugar y un proponente rechazado y se descargaron del SECOP II y del expediente digital de la Secretaría General – Gestión Contractual las ofertas económicas aportadas por cada proponente y los estudios de mercado que forman parte de cada proceso de contratación.

Para los dos (2) procesos de modalidad mínima cuantía se tuvo en cuenta el menor valor registrado en la oferta económica de cada proponente, las cuales contenían todos los ítems relacionados en el estudio de mercado publicado por el Instituto, de acuerdo con la verificación realizada por el equipo auditor.

De acuerdo con la verificación, se observó que en ninguno de estos casos se excedió el presupuesto asignado para el proceso de contratación, dando cumplimiento a lo establecido para en los criterios habilitantes (económicos) para estos dos (2) procesos.

Para el proceso de Licitación Pública, los criterios habilitantes se determinaron en el pliego de condiciones (valor mensual, valor medios tecnológicos), así como los criterios determinados en la Circular No. 20221300000675 “*TARIFAS MÍNIMAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN LA VIGENCIA 2023*” expedida el 29 de diciembre de 2022 por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Para el proceso correspondiente a la Orden de Compra (105521/2023) la evaluación económica se analizó de acuerdo con el concepto emitido por el proceso Gestión de Tecnologías de la información, hoy Comunicación Estratégica y Nuevas Tecnologías en el cual se evidenció que se presentaron cinco (5) proponentes, de los cuales cuatro (4) fueron descartados, ya que no están habilitadas para “*vender Nube en la modalidad Enterprise Agreement*” como se requiere en los estudios previos del proceso, numeral 2 “*DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD*”, quedando habilitado solamente un proponente, el cual contó con los requisitos exigidos por el Instituto.

De acuerdo con la verificación efectuada por el equipo auditor a las evaluaciones económicas realizadas por el proceso de Gestión Contractual a los contratos de la muestra de auditoría, en las cuales se evaluaron los requisitos económicos habilitantes solicitados en cada uno de las invitaciones públicas, establecidas en el pliego de condiciones de las mismas, se concluye que estas fueron realizadas de acuerdo con lo establecido la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y el Manual de Contratación y Supervisión, versión 7 del Instituto de conformidad con la modalidad de contratación.

✓ JURÍDICA

Las evaluaciones jurídicas a los procesos de contratación pública en Colombia se realizan con el fin de garantizar la legalidad, transparencia de los procesos, competencia justa y protección de los recursos públicos; lo cual tiene propósitos como:

cumplimiento normativo, para que los procesos de contratación se lleven a cabo de acuerdo con las leyes y normativas vigentes; **prevención de actos de corrupción**, para detectar posibles irregularidades, fraude o conflicto de intereses y **protección de los derechos de los proponentes**, asegurando los principios de igualdad y debido proceso.

De esta manera, de la muestra de los veintitrés (23) contratos previamente seleccionados, en cinco (5) procesos se llevó a cabo evaluación jurídica, de los cuales se realizó la verificación por parte del equipo auditor de los requisitos habilitantes correspondientes.

Es de resaltar que dentro de la muestra de auditoría existe una orden de compra, sobre la cual la Ley no exige el cumplimiento de la verificación de este requisito habilitante; en este sentido, el IDPAC está en la facultad de realizar la evaluación legal o de no hacerla. En el presente caso no se realizó razón por la cual no fue objeto de verificación.

Para la verificación, por cada proceso se seleccionaron dos (2) proponentes: La oferta ganadora y otro proceso aleatorio. En los cinco (5) contratos las respectivas evaluaciones jurídicas no presentaron novedades y/o situaciones que deban ser consignadas en el presente informe, como se relaciona a continuación:

Tabla 6 Verificaciones Evaluaciones Jurídicas

Ítem	Modalidad	Contrato	Proponentes	Novedad	¿Cuál?
1	Licitación pública	498-2022	AMCOVID LTDA	NO	N/A
			AVIZOR SEGURIDAD LIMITADA	NO	N/A
2	Selección abreviada	502-2022	SISTETRONICS S.A	NO	N/A
			VENEPLAST LTDA	NO	N/A
3	Mínima cuantía	589-2022	INMOTICA LTDA	NO	N/A
			ALL TECHNOLOGICAL SERVICES	NO	N/A
4	Concurso de méritos	870-2022	DIEZ PLUS INGENIERIA SAS	NO	N/A
			INVERSIONES RIME SAS	NO	N/A
5	Mínima cuantía	251-2023	CAMERFIRMA	NO	N/A
			GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRONICA S.A	NO	N/A

Fuente: Oficina de Control Interno

Recomendación

Continuar con la realización de las evaluaciones jurídicas con rigurosidad a efectos de garantizar que los procesos de contratación sean transparentes y en igualdad de condiciones.

Finalmente se concluye que, de acuerdo con las revisiones realizadas por el equipo auditor, el IDPAC da cumplimiento a lo establecido en las disposiciones de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 sobre verificaciones de requisitos habilitantes de capacidad jurídica.

c. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El comité asesor de contratación tiene como propósito brindar asesoramiento especializado y garantizar la transparencia y la calidad en los procesos de contratación pública, entre los propósitos se presentan algunos propósitos comunes del comité asesor de contratación: Asesoramiento técnico y especializado, su asesoramiento contribuye a tomar decisiones fundamentadas y basadas en criterios técnicos sólidos. Evaluación de ofertas, ayuda a garantizar un proceso objetivo y transparente. Análisis de riesgos y conflictos de interés evita cualquier favoritismo o tratamiento preferencial. Recomendaciones y mejoras, estandarización de criterios de evaluación, la actualización de regulaciones o cualquier otro aspecto que pueda fortalecer la eficiencia y la integridad de la contratación pública.

El Comité Asesor de Contratación en el IDPAC está reglamentado en la Resolución No. 045 “*Por la cual se implementa una acción de mejora en el proceso de contratación y se crean los comités de gestión contractual, se asignan funciones y responsabilidades en materia contractual, de supervisión e interventoría, a cada uno de los mismos*”, Resolución No. 138 de 2016 “*Por la cual se modifica la Resolución No. 045 de 2016 mediante la cual se crean los comités de gestión contractual, se asignan funciones y responsabilidades en materia contractual, de supervisión e interventoría, a cada uno de los mismos*” y el Manual de Contratación y Supervisión V7.

Cabe resaltar que con relación a las resoluciones 045 y 138 de 2016, el equipo auditor solicitó confirmación de su vigencia a la Oficina Asesora Jurídica y al proceso Gestión Contractual, sin que se diera una respuesta clara al respecto, por lo cual se concluye que se encuentran vigentes. y se incluyen en los criterios normativos del presente ejercicio de auditoría.

✓ Convocatoria Comité Asesor de Contratación

El numeral 5.6.3 “Convocatorias” del Manual de Contratación y Supervisión V7 del 29/07/2022, indica que la Secretaria Técnica del Comité debe remitir la convocatoria “La convocatoria se realizará mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación anexando soportes y toda la información correspondiente acerca del proceso o contratación a tratar. El plazo indicado podrá ser inferior atendiendo las necesidades de la contratación”; lo cual se evidenció en la citación para las sesiones realizadas el 25/04/2022 y 29/03/2023, en donde si bien no se incumplió lo establecido, algunas convocatorias se realizaron con un término menor a dos (2) días.

Recomendación

Remitir por parte de la secretaría técnica del Comité Asesor de Contratación a los integrantes de este, con un tiempo prudencial para revisión y análisis, la información requerida que sea tratada en dichas sesiones, con el fin de que se cuente con el tiempo adecuado para verificar la información y dar una recomendación acertada sobre cada proceso de contratación.

✓ Funciones

Se verificaron las funciones del Comité Asesor de Contratación del IDPAC, evidenciando que éstas se encuentran definidas en el Manual de contratación y supervisión versión 7 del 29 de julio de 2022, numeral 5.6.2.

Con relación a este aspecto, fueron verificadas once (11) actas del CAC de las sesiones adelantadas durante la vigencia 2022 y (1) acta de la sesión realizada en marzo de 2023, observando que para las funciones: *“Analizar, recomendar y fijar políticas internas en materia de selección de contratistas, conforme a las disposiciones*

legales y directrices internas”, “Dar lineamientos en materia de supervisión contractual cuando se requiera” y “Asesorar a los ordenadores del gasto, en temas de políticas de contratación”, no se registran acciones orientadas a dar cumplimiento a estas.

Recomendación

Incluir dentro las sesiones que se lleven a cabo, los temas relacionados con las funciones anteriormente mencionadas, y de ello dejar evidencia documentada.

En cuanto a la función de: *“emitir recomendación al Ordenador del Gasto, quien puede apartarse de estas, sustentando su decisión en el acto administrativo con el que culmine el proceso”*, se evidenció que solo en el acta de la Sesión No. 6 de 2022, correspondiente al Proceso LP-IDPAC-002-2022, el Ordenador del Gasto manifestó que: *“(…) él tiene la facultad de acoger o no las recomendaciones de los miembros”*.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, el equipo auditor concluye que, no se deja evidencia del cumplimiento de la función de emisión de recomendaciones por parte del comité.

Recomendación

Documentar por parte del proceso Gestión Contractual y la Secretaría Técnica delegada para cada sesión de manera expresa en las actas del comité, la recomendación que es emitida por éste y en los casos en que aplique dejar registro de los lineamientos para que esta sea comunicada y si la misma es acogida o no por el ordenador del gasto.

6.1.2. ETAPA CONTRACTUAL

a. Supervisión de Contratos

En el Manual de contratación y supervisión versión 7 del 29 de julio de 2022, Capítulo V, se encuentran documentadas las obligaciones que tiene el IDPAC respecto a la vigilancia permanente de la correcta ejecución de los contratos que se adelanten en cada vigencia, a través de los supervisores e interventores designados.

El mencionado manual, contiene las funciones de tipo administrativo, legal, financiero, técnico y contable que deben cumplir los supervisores contractuales.

Teniendo en cuenta lo anterior, el equipo auditor tomó la muestra de auditoría de veintitrés (23) contratos y realizó la verificación para cada uno de ellos, respecto al cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión V7, evidenciando las siguientes situaciones:

Caso No. 1

VIGENCIA	CONTRATO
2022	498

En la minuta contractual se relacionan un total de cincuenta y dos (52) obligaciones específicas del contratista; sin embargo, en los certificados de supervisión registrados en el SECOP II, el supervisor únicamente certifica las mismas cuatro (4) obligaciones en todos los meses. Al respecto, el día 18/05/2023 el equipo auditor realizó visita in situ al supervisor para indagar sobre esta situación, quien informó que hay obligaciones contractuales que no se certifican, ya que son generales del desarrollo de la prestación del servicio.

Adicionalmente, se solicitó indicar y presentar evidencia sobre las obligaciones números 4, 5, 6, 7, 8, y 9, las cuales relacionan una serie de entregables una vez surtido el procedimiento de perfeccionamiento del contrato; sobre esto, el equipo auditor evidenció que los soportes existen, haciendo la salvedad de que no se cuenta con la actualización de las hojas de vida del personal que presta el servicio (obligación número 4); así mismo, no se presentó el “Plan de contingencia del servicio” requerido en la obligación número 9.

Sobre lo anterior, se solicitó al supervisor del contrato indicar el motivo por el cual los entregables relacionados en las obligaciones números 4, 5, 6, 7, 8, y 9, no fueron relacionados en el primer certificado de supervisión, al respecto el supervisor indicó que por “olvido” no se incluyeron.

Recomendación

Tener en cuenta la observación documentada en la auditoría al proceso de Gestión de Recursos Físicos, hoy Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura adelantada en la vigencia 2022, relacionada con las debilidades identificadas sobre la supervisión al contrato de vigilancia y seguridad privada específicamente.

Recomendación

Realizar un análisis de las obligaciones específicas para los procesos de contratación, por parte de las áreas que generan la necesidad de contratación, con el fin de que la labor de control de la ejecución del contrato que ejerce el supervisor designado, se realice de manera completa y adecuada, de acuerdo con las responsabilidades que le competen.

Caso 2

VIGENCIA	CONTRATO
2022	971

La minuta contractual de este convenio indica en el numeral 9 DESEMBOLSO DE LOS APORTES, “*Un **Primer desembolso del 50%** contra la entrega del plan de trabajo donde se incluya la programación de las actividades y de la ejecución presupuestal, metodologías, actividades a desarrollar, locaciones. Como prerrequisito de éste primer desembolso, LA ESAL debe presentar los soportes de gasto de la contrapartida aportada, presentando facturas de compra de bienes o servicios relacionados directamente con la ejecución. **Un Segundo desembolso del 50%** contra la entrega del informe final de las actividades descrito en la FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD.*”

Sobre este aspecto se observó que en el SECOP II numeral 7 “Ejecución del Contrato”, el primer desembolso se realizó el 16 de febrero de 2023, el segundo desembolso fue tramitado el 29 de marzo de 2023 y se encuentra en estado “Rechazado” con el siguiente comentario “*EL CONTRATISTA NO ESTA AL DIA CON LA ENTIDAD ADICIONAL EL INFORME ESTA MAL DILIGENCIADO NO CORRESPONDEN LAS FECHAS*”.

Al respecto, llamó la atención del equipo auditor que para el mes de mayo de 2023 aún no se hubiera tramitado el segundo desembolso del convenio, por lo cual el día 18 de mayo de 2022 se realizó consulta telefónica al abogado de la dependencia quien informó que el segundo desembolso correspondiente al convenio 971 de 2022 (...) “*no se ha realizado debido a que se están haciendo las gestiones pertinentes con el área contractual para poder liquidar el contrato No. 828- 2021*”, información que fue ratificada el 24 de mayo de 2023 a través de correo electrónico.

Una vez revisada la minuta contractual del convenio 971 de 2022 los desembolsos se encuentran condicionados a la entrega de algunos documentos pactados entre las partes; sin embargo, de acuerdo con la verificación adelantada por el equipo auditor y lo manifestado por el proceso, el segundo desembolso no está sujeto a la liquidación de convenios anteriores.

De acuerdo con todo lo anterior, se evidenciaron debilidades en la supervisión del convenio 971 de 2022, ya que no se está dando cumplimiento completo y adecuado al Manual de Contratación y Supervisión en los numerales **8.2.1 Supervisores** “(...) *al ser designado como supervisor(a), se hará responsable de velar por el cumplimiento y desarrollo del contrato, ejerciendo el control técnico, administrativo, financiero y jurídico, en su ejecución, terminación y liquidación”. **8.3.5. Principios orientadores de la supervisión e interventoría.** “**RESPONSABILIDAD:** *Las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos*”. **8.4. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.** “**8.4.1. Prohibiciones.** *Omitir, denegar o retardar injustificadamente el despacho del trámite de los asuntos a su cargo.* **8.4.2. Responsabilidad.** *El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Entidad*”. (Negrilla y subrayado fuera de texto)*

La situación evidenciada es objeto de un incumplimiento, por lo cual se documenta la siguiente observación:

Observación No. 1

El ejercicio de la supervisión a cargo de la Gerencia de Etnias (Proceso de Fortalecimiento de Organizaciones Sociales, Medios Comunitarios, Comunales, e Instancias de la Participación) incumple lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión IDPAC GC MA 01 Versión 7, numerales 8.2.1 Supervisores, 8.3.5.

Página 36 de 83

Principios orientadores de la supervisión e interventoría, 8.4. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR. “8.4.1. Prohibiciones, 8.4.2. Responsabilidad.

Recomendación No. 1

Se recomienda al Proceso de Fortalecimiento de Organizaciones Sociales, Medios Comunitarios, Comunales, e Instancias de la participación - Gerencia de Etnias establecer los controles que fortalezcan el ejercicio de la supervisión, especialmente lo relacionado con los desembolsos de los convenios, pactados en las Minutas Contractuales.

Adicionalmente, se sugiere que se adelante un análisis riguroso para determinar si ya se han cumplido todos los requisitos necesarios para efectuar el pago del segundo desembolso del convenio 971 de 2022 y en caso afirmativo llevar a cabo las actuaciones correspondientes.

Por otro lado, en la verificación realizada por el equipo auditor respecto a los informes y certificados de supervisión de la ejecución de este convenio (971/2022) que se encuentran registrados en el SECOP II, se observó que el documento con fecha de informe 01/02/2023 contiene debilidades en su contenido, así:

- ✓ El número del contrato relacionado es el 071-2022, siendo el correcto 971-2022
- ✓ La fecha de inicio del convenio corresponde al mes de enero de 2023 con vigencia hasta el mes de marzo de 2023, de acuerdo con el acta de inicio; sin embargo, en el primer informe de ejecución contractual el periodo reportado corresponde a una fecha anterior al inicio del contrato (26/12/2022 al 31/01/2023); es decir el supervisor certifica el pago de un período con una fecha anterior al inicio del convenio.

Ilustración 2 Certificación de pago Convenio 971/2022

GESTIÓN CONTRACTUAL											
INFORME Y CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN PROCESOS DE SELECCIÓN Y/O PERSONAS JURÍDICAS											
										Código: IDPAC-GC-FT-52 Versión: 02 Página 1 de 2 Fecha: 22/02/2021	
DATOS GENERALES DEL CONTRATO											
PERIODO DEL INFORME		Del	DIA	MES	AÑO	Hasta	DIA	MES	AÑO	FECHA DEL INFORME	
			26	12	2022		31	1	2023		1 2 2023
CONTRATO No.		FECHA DE CONTRATO				TIPO CONTRATO		Convenio de asociación			
071-2022		26 12 2022				Fundación Two- culturas activas					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA / COEJECUTOR / ASOCIADO		TIPO DE IDENTIFICACIÓN		C.C.		NUMERO		900551652-0		FECHA DE INICIO	
										5 1 2023	
										4 3 2023	

Fuente: Oficina de Control Interno

Sobre esta situación, el equipo auditor verificó que:

- ✓ El pago realizado no excedió lo establecido en la minuta contractual relacionado con el primer desembolso del convenio el cual señala: *“Un Primer desembolso del 50% contra la entrega del plan de trabajo donde se incluya la programación de las actividades y de la ejecución presupuestal, metodologías, actividades a desarrollar, locaciones. Como prerrequisito de éste primer desembolso, LA ESAL debe presentar los soportes de gasto de la contrapartida aportada, presentando facturas de compra de bienes o servicios relacionados directamente con la ejecución”*.
- ✓ Se presentan debilidades en la revisión que realiza el supervisor del convenio al momento de firmar los formatos establecidos por el Instituto para el trámite de las cuentas de cobro.

Por otro lado, la situación expuesta anteriormente fue evidenciada de igual manera en el contrato 589 de 2022, así:

- ✓ La fecha de inicio de dicho contrato corresponde al mes de agosto de 2022 con vigencia hasta el mes de febrero de 2023; sin embargo, en el primer informe de ejecución contractual el periodo reportado corresponde a una fecha anterior al inicio del contrato (02/05/2022 al 02/06/2022); es decir el supervisor certifica el pago de un período con una fecha anterior al inicio del mismo.

Ilustración 3 Certificación de pago Contrato 589/2022

GESTIÓN CONTRACTUAL												Código: IDPAC-GC-FT-52 Versión: 02 Página 1 de 2 Fecha: 22/09/2021														
INFORME Y CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN PROCESOS DE SELECCIÓN Y/O PERSONAS JURÍDICAS																										
DATOS GENERALES DEL CONTRATO																										
PERIODO DEL INFORME		Del	DIA	MES	AÑO	Hasta	DIA	MES	AÑO	FECHA DEL INFORME			DIA	MES	AÑO											
CONTRATO No.		589	2	5	2022		2	6	2022	999 999-Otro tipo de naturaleza de contratos			16	9	2022											
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA / COEJECUTOR / ASOCIADO						FECHA DE CONTRATO						TIPO CONTRATO														
INIMOTICA LTDA.						11						8														
TIPO DE IDENTIFICACIÓN			C.C.			NUMERO			900.179.430			FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN											
									24			8			2022			23			2			2023		
OBJETO CONTRACTUAL																										
Contratar el suministro de repuestos para el mantenimiento correctivo de computadores de escritorio, portátiles y elementos de TI, así mismo realizar el suministro de repuestos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras y los escáner del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.																										

Fuente: Oficina de Control Interno

Sobre lo evidenciado con los contratos 971 y 589 de 2022, el equipo auditor indagó con el área de tesorería, quienes indicaron que mensualmente se realiza la verificación de los documentos que se registran en el SECOP II para el trámite de los pagos a los proveedores y/o contratistas y se aportaron dos (2) documentos en Excel “Memorando 76923 - ETNIAS FUNDACION TWO” y “Memorando 41753 - SISTEMAS IT CORRECCION ETB”, en donde se registra el seguimiento que dicha área adelanta.

En los documentos presentados por el área de tesorería se observó lo siguiente:

- **Memorando 76923 - ETNIAS FUNDACION TWO.** Se evidenciaron las inconsistencias de número de contrato y fechas.
- **Memorando 41753 - SISTEMAS IT CORRECCION ETB:** No se realizó registro sobre las fechas del documento “INFORME Y CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN PROCESOS DE SELECCIÓN Y/O PERSONAS JURÍDICAS”.

No obstante lo anterior, los pagos a estos contratistas se realizaron sin los ajustes solicitados a los documentos, según consta en el registro del SECOP II, ante lo cual el área de tesorería informó que existe la posibilidad que los documentos se hayan remitido sobre la fecha de corte para los pagos, lo cual no permite una nueva revisión a los mismos.

De acuerdo con lo anterior, se evidenció que los supervisores incumplen lo establecido en el procedimiento IDPAC-GF-PR-15 “TRÁMITE PARA PAGO DE CUENTAS DE COBRO SECOP I y SECOP II” Versión 8, actividad 2, el supervisor “*Verifica que los documentos soportes para el pago estén acordes con el objeto, forma de pago, documentos presupuestales y obligaciones contractuales, para continuar con el trámite respectivo*”. Adicionalmente, el área de tesorería no está cumpliendo totalmente la actividad 7 del mismo proceso (IDPAC-GF-PR-15), toda vez que se informa al supervisor sobre los errores en los documentos, pero no se realiza la verificación de subsanación nuevamente para el trámite de pago.

Por lo anterior, el equipo auditor concluye que se tienen establecidos controles por parte del área de tesorería para la revisión de los documentos requeridos para el pago de cuentas de cobro de proveedores y/o contratistas, sin embargo, no son eficaces ni efectivos; adicionalmente, se evidencian debilidades por parte de los supervisores en la revisión de estos documentos.

Recomendación

Establecer por parte de los supervisores las acciones necesarias para realizar una verificación completa y veraz de los documentos que soportan los pagos a los proveedores y/o contratistas; así como, atender las observaciones generadas desde el área de tesorería sobre el correcto diligenciamiento de los documentos requeridos para el trámite de pago.

De igual forma, se recomienda al área de tesorería revisar los controles que actualmente se tienen implementados en el proceso de pago de cuentas, su eficacia y efectividad, y se realicen los ajustes que sean necesarios para garantizar que los documentos soportes sean suficientes, completos e idóneos para este fin.

Caso 3

VIGENCIA	CONTRATO
2022	672

La minuta contractual no indica una obligación que establezca la presentación del formato *“Informe y certificado de Supervisión Procesos de selección y/ o personas jurídicas”*; sin embargo, si se establece que el contratista debe elaborar informes que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

El equipo auditor revisó el 25 de mayo de 2023 dos (2) facturas registradas en el SECOP II para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para el contratista. Dentro de los soportes relacionados se observó que existen informes de supervisión firmados con fecha de expedición 11 de noviembre y 12 de diciembre de 2022, los cuales no tienen información consignada en las casillas denominadas: *“Las actividades realizadas y/o productos entregados”* y *“soportes”* lo que genera confusión a simple vista.

Ilustración 4 Certificación de supervisión Contrato 672/2022

GESTIÓN CONTRACTUAL												Código: IDPAC-CC-PT-52 Versión: 02 Fecha: 12/07/2021				
INFORME Y CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN PROCESOS DE SELECCIÓN Y/O PERSONAS JURÍDICAS																
DATOS GENERALES DEL CONTRATO																
PERIODO DEL INFORME		Del			Hasta			FECHA DEL INFORME								
		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO			
		1	11	2021	20	12	2021	11	11	2022						
CONTRATO No.		FECHA DE CONTRATO			TIPO CONTRATO											
672		30 9 2022			CONVENIO INTERADMINISTRATIVO											
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA / COEJECUTOR / ASOCIADO																
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA																
TIPO DE IDENTIFICACIÓN		C.C.		NUMERO		FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINACIÓN								
				899.999.063-3		10 10 2022		9 12 2022								
OBJETO CONTRACTUAL																
Contratar el servicio de capacitación con el fin de brindar a los servidores (ar) públicos(ar) del IDPAC, los herramientas metodológicas que contribuyan al mejoramiento del desempeño de sus funciones en el puesto de trabajo, según las necesidades de capacitación evidenciadas por los(as) servidores (ar) públicos(ar) enmarcadas en las ejes temáticos referidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las cuales hacen parte del Plan Institucional de Capacitación de la entidad en la vigencia 2022.																
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL																
		2			0			10			10			2022		
		MAYO			DÍAS			FECHA DE INICIACIÓN								
		00 MESES Y 00 DIAS			2			00 MESES Y 00 DIAS			3			00 MESES Y 00 DIAS		
PRORROGA		AÑO			TIEMPO			AÑO			TIEMPO			AÑO		
1		0			00 MESES Y 00 DIAS			2			0			00 MESES Y 00 DIAS		
ADICION		AÑO			VALOR			AÑO			VALOR			AÑO		
1		0			\$0,00			2			0			\$0,00		
NOMBRE DEL INTERVENOR Y/O SUPERVISOR																
LUZ ANGELA BUITRAGO DUQUE																
OFICINA O DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECE																
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02																
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL																
OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y/O PRODUCTOS VERIFICABLES (1)		ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS					SOPORTES (Describe las evidencias de las actividades realizadas y sitio de corroboración de la información, relacionar la cantidad de folios anexos al informe)									
1	Disponer de la infraestructura tecnológica suficiente para la correcta ejecución del contrato a través de medios virtuales.															
2	Estar en contacto permanente con la supervisión designada.															
3	Prestar el servicio con el personal profesional e idóneo suficiente, para la realización de las actividades objeto del contrato.															
4	Articular con cada docente y/o capacitador, el material académico que debe prepararse para el desarrollo de cada sesión de capacitación.															
5	Entregar a la supervisión por cada sesión de capacitación impartida (link de Drive con las grabaciones, presentaciones, etc.).															
6	Entregar a la supervisión por cada sesión de capacitación impartida el "link de" actividad aprobada de las capacitaciones impartidas a cada funcionario.															
7	Recomendar y proporcionar a la supervisión los documentos y materiales contractuales que amparen la ejecución del objeto contractual, toda el personal idóneo y calificado.															
8	Atender las consultas y observaciones que formule la supervisión para el buen desarrollo del contrato.															
9	Concertar con la Supervisión el cronograma de capacitaciones, las fechas de realización e integridad de las mismas.															
10	Desarrollar de la capacitación dentro de las primeras cinco (05) días hábiles siguientes al cumplimiento de las requisitorias de ejecución del contrato.															
11	Realizar la ficha técnica y metodológica de cada curso a desarrollar.															

Fuente: Oficina de Control Interno – SECOP II

A raíz de lo anterior se efectuó verificación in situ el día 31 de mayo de 2023 a la supervisora del contrato, junto con la contratista que ejerce el apoyo a la supervisión con el fin de esclarecer la situación mencionada. Al respecto, se indicó que “para ese contrato no se había diligenciado la información correspondiente a esas casillas”, adicionalmente, la supervisora explicó que ella misma asistió a las capacitaciones de la Universidad Nacional y siempre estuvo muy presente en el cumplimiento del mismo. De igual manera, mencionó que la Universidad Nacional elaboraba informes dentro de la documentación para soportar el cumplimiento del objeto contractual; sobre esto, la

supervisora presentó al equipo auditor los soportes que se encuentran contenidos en las facturas, los cuales corresponden a cronogramas de capacitaciones y contenidos de las mismas.

La Supervisora explicó que la Universidad Nacional envió un correo electrónico con los soportes de la respectiva cuenta de cobro, ella con su equipo lo revisó y no se presentaron situaciones para corrección; por lo tanto, se expidió certificación de cumplimiento a la Universidad Nacional por parte de la Supervisión, lo cual se evidenció en la información aportada por la Supervisora.

Recomendación

Verificar por parte de los supervisores contractuales, el total y correcto diligenciamiento del certificando de supervisión, con el fin de que la información allí registrada sea oportuna y completa para el cumplimiento de requisitos requeridos para el trámite de pago de las cuentas a los proveedores y/o contratistas.

En atención a lo anterior, se concluye que, si bien los soportes aportados por el contratista dan fe al cumplimiento de las obligaciones contractuales y de la certificación de cumplimiento por parte de la supervisión, el supervisor debe verificar que lo registrado en SECOP II cuente con los soportes idóneos (completos y suficientes) que den cumplimiento a las obligaciones contractuales.

Por otro lado, el equipo auditor evidenció otras situaciones respecto a los documentos presentados por los proveedores y/o contratistas para el trámite de pagos y que fueron certificados por los supervisores así:

- ✓ **Contratos: 650/2022, 080-2023, 095-2023, 098/2023, 106-2023:** En los informes de ejecución contractual no se registra la ruta para la conservación de los documentos tal y como se establece en dicho informe y no se registra de manera clara los soportes correspondientes al desarrollo de cada una de las obligaciones contractuales.

Adicional a los casos documentados anteriormente, frente a la etapa contractual el equipo auditor evidenció las siguientes situaciones:

En el Manual de Supervisión y Contratación, versión 7, numeral 8.3.11. Funciones de contenido contable, se encuentran documentadas dos (2) funciones y para una de éstas “Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato” el equipo auditor solicitó al proceso Gestión Contractual profundizar sobre el contenido de la misma; dicho proceso a través de correo electrónico del día 27 de abril de 2023 indicó que: “Teniendo en cuenta el carácter transaccional de la plataforma SECOP II, “El Supervisor e Interventor es el responsable de la información derivada de la ejecución contractual que soporta cada pago, la cual se publica en el acápite de “Documentos de ejecución del contrato”. A su vez, debe “modificar el estado de cada uno de los pagos por “Rechazado” o “Aprobado”. Lo anterior, teniendo en cuenta que una vez el pago se encuentra en estado “Aprobado” se realiza el cargue en la plataforma SECOP II de la orden de pago correspondiente.” (Negrilla y subrayado fuera de texto).

Este aspecto fue indagado con el personal del área contable quienes indicaron que con relación a las deducciones “Cuando se vincula un contratista, inmediatamente se llena un formato que es el de terceros, se ingresan las obligaciones tributarias que se tiene de acuerdo a su naturaleza, esto queda cargado directamente en Bogdata, y cuando se

radica la cuenta el sistema automáticamente se realizan las deducciones”; así mismo, dicha área (contabilidad) indicó en mesa de trabajo del 18/05/2023 que el área de tesorería es la encargada de la verificación de todos los descuentos y retenciones que se encuentran en el sistema antes de aprobar las órdenes de pago, información que fue ratificada por el área de presupuesto el día 19/05/2023 al equipo auditor.

Sin embargo, el equipo auditor no encuentra relación entre la respuesta aportada por el proceso y la función descrita en el Manual de Supervisión y Contratación, por lo cual se recomienda ampliar la descripción de dicha función en este documento, toda vez que de acuerdo con lo evidenciado los supervisores y el área de contratos no tienen claridad sobre cuáles son las funciones de tipo contable que deben ejecutar para el cumplimiento de dicha función.

Por lo anterior el equipo auditor concluye que el Instituto cuenta con instrumentos en los cuales se documentan las funciones que ejercen los supervisores contractuales, Sin embargo, para aquellas de tipo contable se deben describir de manera más específica, debido a que dichos instrumentos son los que orientan la labor de los supervisores para la correcta ejecución y seguimiento a los contratos bajo su responsabilidad.

b. Tramite de incumplimientos contractuales vigencias 2022 y 2023

El Manual de Contratación y Supervisión V.7 a través de su numeral 8.3.8 consagra las funciones de Supervisión de contenido legal, una de ellas expresa concretamente:

“Informar al Ordenador del Gasto, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes”. A su vez estas acciones legales se encuentran definidas en el capítulo 9 del manual previamente indicado.

Así, con ocasión de verificar el cumplimiento de la función de supervisión de contenido legal mencionada previamente, el equipo auditor envió correo electrónico a los supervisores de los 23 contratos de la muestra, el día 26 de abril de 2023 preguntando si se habían presentado incumplimientos en los contratos a cargo de su supervisión, obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 7 Incumplimientos Contractuales

Ítem	Nombre Supervisor o interventor	Cargo	Existen incumplimientos contractuales declarados	¿Cómo se obtuvo la respuesta?	Fecha de la respuesta
1	Edgar Alfonso Villarraga Venegas	Auxiliar administrativo	No	Correo electrónico	4/05/2023
2	Paula Lorena Castañeda Vásquez	Jefe de la Oficina Jurídica	No	Correo electrónico	28/04/2023
3	Magda Liliana Rojas Rojas	Profesional Universitario	No	Correo electrónico	9/05/2023
4	Sandra Lucia Cifuentes Carvalho	Profesional Universitario	No	Correo electrónico	26/04/2023
5	José Antonio Chaparro Gómez	Profesional Especializado	No	Correo electrónico	2/05/2023
6	Ana Silvia Olano Aponte	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No	En acta	3/05/2023
7	Astrid Lorena Castañeda Peña	Gerente Escuelas de la Participación	No	Correo electrónico	3/05/2023
8	Mary Sol Novoa Rodríguez	Profesional	No	Correo electrónico	2/05/2023
9	Pablo César Pacheco Rodríguez	Secretario General	No	Correo electrónico	26/04/2023
10	Luz Angela Buitrago Duque	Profesional	No	Correo electrónico	27/04/2023

Ítem	Nombre Supervisor o interventor	Cargo	Existen incumplimientos contractuales declarados	¿Cómo se obtuvo la respuesta?	Fecha de la respuesta
11	Eduar David Martínez Segura	Subdirector de Asuntos Comunes	No	En acta y correo electrónico	3/05/2023 4/05/2023
12	David Jair Angulo Cabezas	Gerente de Etnias	No	En acta y correo electrónico	3/05/2023
13	Laura Marcela Acuña Santamaría	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social	No	Correo electrónico	26/04/2023

Fuente: Oficina de Control Interno

Ahora, si bien no se han declarado incumplimientos contractuales, el Subdirector de Asuntos Comunes y el Gerente de Etnias indicaron al equipo auditor que si se han presentado situaciones que ameritan la posibilidad de iniciar el trámite de declaratoria de incumplimientos contractuales en 4 contratos. Es de resaltar que estos contratos no forman parte de la muestra previamente seleccionada del presente ejercicio de auditoría.

Por su parte, el Subdirector de Asuntos Comunes refirió vía correo electrónico que en tres (3) contratos se presentaron situaciones que podrían dar origen a la declaración de incumplimientos, los mismos se relacionan a continuación:

Tabla 8 Contratos Subdirección Asuntos Comunes

Ítem	No. Contrato	Vigencia
1	479	2022
2	168	2022
3	480	2022

Fuente: Subdirección de Asuntos Comunes

Así mismo, en el correo recibido por parte de la Subdirección de Asuntos Comunales - SAC fue posible verificar la solicitud, dirigida al Secretario General, de declaratoria de incumplimiento e imposición de sanciones respectivas de la SAC, de los contratos previamente mencionados a través de las comunicaciones internas con radicados No. 20223000024103 del día 22 de junio de 2022, 20223000033903 del día 9 de agosto de 2022 y 20223000033883 del día 9 de agosto de 2022 respectivamente.

De acuerdo con lo informado por el Subdirector de la SAC en correo del día 04 de mayo de 2023 a la OCI, se generaron actas de mejora con cada contratista, y finalmente se pudo completar la ejecución de sus diferentes obligaciones contractuales.

Por otra parte, el Gerente de Etnias, explicó que actualmente se encuentra haciendo seguimiento de un posible caso de incumplimiento contractual, a raíz de ello remitió el día 03 de mayo de 2023 a la OCI copia de un correo electrónico, cuyo asunto es “*Observaciones ejecución contractual 195-2023*”, en el cual se le explica a la contratista los errores que está cometiendo en el desarrollo de la ejecución de su contrato a fin de hacerle seguimiento a este caso en contrato.

Posteriormente, el equipo auditor el día 14 de mayo de 2023 ingresó a la plataforma SECOP II y a Tienda Virtual del Estado Colombiano y contrastó que no existen declaraciones de incumplimientos contractuales en la muestra de auditoría, tal como lo indicaron los supervisores en su momento.

En cuanto a este aspecto, se concluyó que el proceso Gestión Contractual realiza el acompañamiento a los supervisores cuando se presentan situaciones que pueden derivar en incumplimientos contractuales.

6.1.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

De los veintitrés (23) contratos determinados en la muestra de auditoría, se identificaron los contratos finalizados a la fecha, como se detallan a continuación:

Tabla 9 Contratos finalizados

ÍTEM	No. DE CONTRATO	VIGENCIA
1	502	2022
2	506	2022
3	520	2022
4	589	2022
5	609	2022
6	650	2022
7	672	2022
8	763	2022
9	870	2022
10	994	2022
11	251	2023

Fuente: Oficina de Control Interno

El equipo auditor llevó a cabo la verificación de la liquidación de los once (11) contratos relacionados en la tabla No. 9, mediante la validación de los documentos: Acta de Liquidación (IDPAC-GC-FT-16), Actas de cierre de expediente contractual (IDPAC-GC-FT-51) y Predis, con el fin de corroborar que esta etapa haya sido ejecutada como se establece en el numeral 7.1.3. “Etapa post-contractual” del documento “IDPAC-GC-MA-01 Manual de Contratación y Supervisión V7” del IDPAC.

De la verificación anterior, se observó que los documentos reposan en cada uno de los correspondientes expedientes contractuales en la Secretaría General de la Entidad y se encuentran en concordancia con la información registrada en el aplicativo SECOP II. De igual forma, se evidenció que estos se encuentran publicados y suscritos en este aplicativo.

Por lo anterior, se concluye que el proceso cumple con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 al aplicar los lineamientos en materia de liquidación de los contratos suscritos por la Entidad indicados en el numeral 7.1.3.1 – 7.1.3.2 – 7.1.3.3 y 7.1.3.4 del documento “IDPAC-GC-MA-01 Manual de Contratación y Supervisión V7”.

6.2. DECRETO 371 DE 2010 – ARTICULO 2:

El Decreto 371 de agosto 30 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital", señala: Artículo primero - Campo de Aplicación. El presente Decreto establece los lineamientos de la administración de la ciudad de Bogotá, D.C., para preservar y fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.

De igual manera en su artículo segundo – *“De los procesos de contratación en el Distrito Capital. Con el objeto de asegurar que los procesos de contratación de cada entidad se ciñan a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa, a los postulados contenidos en el Ideario Ético del Distrito Capital y a los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada una de ellas, las entidades distritales deberán garantizar:”*

6.2.1. Numeral 1:

“La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de los fines que se buscan con ella y a la implementación en dichos procesos de herramientas que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social”.

En relación a este numeral se observó que la entidad planeó y estableció en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA vigencias 2022 y 2023, el listado de los bienes y servicios que se pretenden adquirir durante cada año, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 el cual menciona: *“Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año (...)”.*

Lo anterior, en armonía con lo dispuesto en el capítulo III Planeación de la Contratación del Manual de Contratación y Supervisión V.7 del IDPAC; así mismo, en el objetivo de dicho manual se destaca : *“Fijar los principios rectores y lineamientos generales que todo actor y participe de la gestión contractual del IDPAC, deberá cumplir en cada una de las etapas de los procesos de contratación que él mismo adelante, con el fin de propender porque en los procesos de contratación se garanticen los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia”.*

De conformidad con lo anterior, el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de las vigencias 2022 y 2023 se encuentran publicados en el aplicativo SECOP II con fechas 03 de enero de 2022 y 03 de enero de 2023 en su orden respectivamente, otorgando de esta forma la debida publicidad a la documentación antes del 31 de enero de cada año, de conformidad con lo establecido en el numeral séptimo de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente con Código G-EPAA-01.

Por otro lado, el principio de publicidad busca garantizar que los diferentes procesos de contratación sean ejecutados de forma transparente y se brinden las mismas condiciones de oportunidad a todas las personas que desean participar en estos procesos.

Con relación a lo anterior, la Ley menciona este principio en varias disposiciones como la Ley 1712 de 2014 donde se establece en el literal e) del artículo 9, que los sujetos obligados, deben publicar su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia.

De igual manera, en el Decreto 1082 de 2015 se señala en la Subsección 7 Publicidad Artículo 2.2.1.1.1.7.1 “...*La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP (...).*”

En la verificación adelantada, se evidenció que el IDPAC adopta esta disposición mediante sus instrumentos internos, tales como: el Manual de Contratación y Supervisión V 7 en su numeral 7.1.3.4 que menciona específicamente la disposición

señalada en el párrafo anterior. Así mismo en el procedimiento Etapa Precontractual Contratos y Convenios V13 con código IDPAC-GC-PR-01 en la política novena (9) consigna la importancia de la verificación en tiempo de las publicaciones en las Plataformas de Contratación Pública.

De igual manera, en el desarrollo del procedimiento de Etapa Contractual Contratos y Convenios V9 con código IDPAC-GC-PR-02 también se resalta que el IDPAC publique la documentación de los procesos de contratación y en el procedimiento de Liquidación de contratos convenios y seguimiento Postcontractual V.8 con código IDPAC-GC-PR-03 en la política novena (9) igualmente se menciona que el IDPAC está obligado *“a publicar en las Plataformas de Contratación Pública, los documentos y los actos administrativos del Proceso de Contratación, en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes.”*

De esta forma se concluye que el IDPAC en su normatividad interna consagra en diferentes instrumentos el principio de publicidad, contribuyendo de esta manera a que no se presenten irregularidades en los procesos de contratación que efectúa continuamente el instituto.

De acuerdo con lo anterior, el equipo auditor verificó que el numeral 1 del artículo 371 de 2010 se encuentra incluido dentro de la normatividad interna del IDPAC, dando cumplimiento a lo establecido.

6.2.2. Numeral 2:

“La elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación”.

Para este numeral se evidenció que el módulo de documentos del SIGPARTICIPO del proceso Gestión Contractual, se encuentran registrados los documentos que ayudan a determinar el valor de la contratación, siendo estos los siguientes:

Tabla 10 Documentos - Valores de la Contratación

Ítem	Nombre del Documento	Código	Tipo	Versión	Fecha última versión
1	Instructivo para la elaboración de estudios de mercado	IDPAC-GC-IN-01	Instructivo	1	24-jun-20
2	Estudio previo contratos interadministrativos	IDPAC-GC-FT-43	Formatos	2	29-ene-21
3	Estudio previo convenios interadministrativos y otros convenios	IDPAC-GC-FT-44	Formatos	2	29-ene-21
4	Estudio Previo Procesos de Selección	IDPAC-GC-FT-04	Formatos	4	29-ene-21
5	Estudio Previo Simplificado de Selección de Mínima Cuantía	IDPAC-GC-FT-05	Formatos	5	29-ene-21
6	Estudios Contrato Comodato	IDPAC-GC-FT-35	Formatos	1	03-Dic-19
7	Estudios Previos Prestación de Servicios	IDPAC-GC-FT-03	Formatos	12	29-nov-21
8	Ficha técnica Convenios	IDPAC-GC-FT-56	Formatos	2	22-jun-21
9	Ficha técnica de necesidad Contratos Interadministrativos	IDPAC-GC-FT-57	Formatos	0	29-ene-21
10	Ficha técnica de necesidad prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	IDPAC-GC-FT-54	Formatos	2	21-jun-21
11	Ficha técnica Procesos de Selección	IDPAC-GC-FT-55	Formatos	0	29-ene-21
12	Formato para la Elaboración de Estudios del Mercado	IDPAC-GC-FT-29	Formatos	1	6-mar-18

Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con lo anterior fue posible corroborar que se encuentran documentos asociados en el Proceso Gestión Contractual que soportan el valor de la contratación consignados en la plataforma SIGPARTICIPO, que permiten controlar y determinar mediante una visión integral de los mismos, la relación de necesidad vs los costos generados a partir de la contratación a adelantar.

6.2.3. Numeral 3:

“La conformación de equipos con la idoneidad y experiencia para asegurar, en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación, la materialización de lo requerido por la entidad en su contratación, asumiendo la responsabilidad de su contenido”.

En relación a este numeral se revisaron los criterios definidos internamente por el IDPAC, en este sentido se cuenta con la Resolución 045 del 15 de febrero de 2016, mediante la cual se establece que: *“(…) Se crean los comités de gestión contractual, se asignan funciones y responsabilidades en materia contractual, de supervisión e interventoría, a cada uno de los mismos”*

A su vez esta fue modificada por la Resolución 138 del 03 de mayo de 2016, donde se establece en el artículo segundo la creación del **“Comité de Estructuración”**: *Se crea el Comité de Estructuración que estará integrado por mínimo tres funcionarios y/o contratistas que conozcan el tema jurídico, — financiero y técnico y económico, quienes serán designados con nombre propio por el Ordenador del Gasto mediante comunicación interna, que especifique la responsabilidad de cada uno de ellos. El integrante del comité estructurador encargado de revisar el tema jurídico, debe ser un abogado. El área responsable del proceso de Selección, será la encargada de solicitar al ordenador del Gasto la conformación del Comité de estructuración, informando por escrito la persona designada de su área para el tema técnico.*

El responsable de la consolidación de los estudios y documentos previos y de la solicitud de contratación, será el estructurador técnico.

Funciones del Comité de Estructuración:

- 1. Elaborar los estudios y documentos previos, teniendo en cuenta los principios de la contratación estatal y la normatividad vigente.*
- 2. Dar respuesta a las observaciones y sugerencias presentadas por los proponentes a los pre- pliegos y pliegos definitivos mediante documento que contenga las apreciaciones de la entidad.*
- 3. Absolver las consultas presentadas por el Comité evaluador y el Comité asesor en relación con la estructuración del proceso”.*

Los documentos citados guardan coherencia con los lineamientos señalados en el Manual de Contratación y Supervisión V7 del IDPAC, en lo referente a los criterios para la designación del recurso humano encargado de estructurar la documentación asociada a la etapa precontractual de los procesos de contratación, específicamente en lo concerniente a estudios previos, así:

*Numeral “6.2.3 ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO, De conformidad con la estructuración de la necesidad contractual elaborada por las dependencias técnicas **serán realizados los estudios previos por parte del equipo de Gestión Contractual del Instituto (...).**” (Negrilla fuera de texto)*

De acuerdo con lo anterior se pudo concluir que el IDPAC cuenta con los criterios, en este caso las resoluciones y el Manual previamente nombrado, para la conformación de los equipos encargados de estructurar los estudios previos y los proyectos de pliegos.

La Oficina de Control Interno llevó a cabo el análisis del perfil de las personas (funcionarios y contratistas) que hacen parte del proceso Gestión Contractual que interviene en los procesos de contratación de la entidad, para lo cual se solicitó al proceso el detalle de la conformación de los equipos de trabajo.

De igual forma, de la muestra de auditoría, se identificaron los profesionales (abogados) que elaboraron las minutas contractuales, con el fin de determinar su idoneidad para esta labor, verificando las hojas de vida y la documentación soporte. Para el caso de los funcionarios se verificaron las hojas de vida del equipo de gestión contractual que reposan en el archivo del proceso Gestión del Talento Humano, respecto a los contratistas se ingresó al aplicativo SECOP II se consultaron los documentos allí registrados, dichas actividades se desarrollaron para validar la formación académica y experiencia profesional relacionada (contratación estatal). Ver tabla No. 11 y tabla No. 12.

Tabla 11. Equipo Contratos 2023

ITEM	NOMBRE	EQUIPO DE TRABAJO INTERNO	TIPO DE VINCULACIÓN: FUNCIONARIO / CONTRATISTA
1	Martha Paulina Garzón Romero	Gestión Contractual / Administrativo	Funcionario
2	María Cristina Vélez	Gestión Contractual / Administrativo/ Poscontractual	Funcionario
3	Héctor Junior Murillo Mosquera	Gestión Contractual/ Precontractual Y Contractual	Contratista
4	María Victoria Gómez Angulo	Gestión Contractual/ Precontractual Y Contractual	Contratista
5	Stiffany Liceth Yepes León	Gestión Contractual / Administrativo	Contratista
6	Melissa Ocampo Cardona	Gestión Contractual / Administrativo	Contratista
7	Wilson Javier Ayure Otálora	Gestión Contractual/ Precontractual Y Contractual	Contratista

ITEM	NOMBRE	EQUIPO DE TRABAJO INTERNO	TIPO DE VINCULACIÓN: FUNCIONARIO / CONTRATISTA
8	Wendy Tatiana López Betancourt	Gestión Contractual/ Precontractual Y Contractual	Contratista
9	Jorge Andres Pulido Barrios	Gestión Contractual/ Precontractual Y Contractual	Contratista
10	Lady Yessenia Riaño Upegui	Gestión Contractual / Administrativo	Contratista
11	Paula Andrea Zapata Morales	Gestión Contractual / Poscontractual / Administrativo	Contratista
12	Juan Camilo Campos Herrera	Gestión Contractual/ Precontractual Y Contractual	Contratista
13	Francy Manuela Martinez Rodriguez	Gestión Contractual/ Precontractual Y Contractual	Contratista
14	Andres Alfonso Cuervo Valero	Gestión Contractual/ Precontractual Y Contractual	Contratista
15	Leidy Johanna Rubiano Palacios	Gestión Contractual / Gestión Documental	Contratista
16	Linna Marcela Martinez Guana	Gestión Contractual	Contratista
17	Javier Augusto Linares Jiménez	Gestión Contractual/ Precontractual Y Contractual	Contratista
18	Ana Cecilia Suarez Murillo	Gestión Contractual / Gestión Documental	Contratista
19	Dora Luisa Joya Jiménez	Gestión Contractual / Poscontractual	Contratista
20	Kenny Rojas Amud	Gestión Contractual/ Precontractual Y Contractual	Contratista
21	Edith Nancy Nonato Prieto	Gestión Contractual / Gestión Documental	Contratista
22	Luis Fernando Alvarado Mora	Gestión Contractual / Gestión Documental	Contratista

Fuente: Proceso Gestión Contractual

De igual forma, como se mencionó anteriormente, de la muestra inicial de los contratos adjudicados de las vigencias 2022 y 2023, se identificaron los abogados que elaboraron los contratos (ocho (8) profesionales) de los cuales, cinco (5) hacen parte del equipo del proceso de la vigencia 2023 y se relacionan en la tabla No. 11 y tres (3) hicieron parte del equipo durante la vigencia 2022 y se detallan a continuación:

Tabla 12. Equipo Contratos 2022: abogados que elaboraron las minutas contractuales de los contratos de la muestra de auditoría.

ITEM	NOMBRE	TIPO DE VINCULACIÓN: FUNCIONARIO / CONTRATISTA
1	Lazaro Ramirez Salazar	Contratista
2	Luisa Fernanda Salazar Ramírez	Contratista
3	Santiago Restrepo Orjuela	Contratista

Fuente: Oficina de Control Interno

De la verificación anterior, se observó lo siguiente:

- ✓ La profesional registrada en el ítem 5 de la tabla No. 11, no cuenta con la formación académica relacionada con las actividades laborales que desarrollan en el proceso de Gestión Contractual; no obstante, cuenta con experiencia relacionada en el proceso de contratación estatal.
- ✓ De las veinticinco (25) hojas de vida verificadas se encontraron que veinticinco (25) tienen experiencia relacionada con las funciones propias de sus cargos, diecinueve (19) cuentan con un título profesional relacionado a las labores desarrolladas en el proceso (derecho, administración de empresas, ciencia de la información, bibliotecología documentación y archivística, gestión pública), cinco

(5) pese a que no cuentan con un título profesional, si cuentan con la experiencia relacionada: tres (3) son bachilleres académicos y dos (2) son técnicos en secretariado y en análisis de desarrollo de sistemas de información.

Se concluye que el equipo de trabajo que conforma el proceso de Gestión Contractual del IDPAC cuenta con la formación académica y la experiencia para asegurar, en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación, la materialización de lo requerido por la entidad en su contratación, asumiendo la responsabilidad de su contenido.

Por otro lado, en mesa de trabajo con el proceso Gestión Contractual llevada a cabo el 29/05/2023, el equipo auditor indagó el procedimiento que adelanta el proceso para realizar las verificaciones de los títulos académicos y la experiencia laboral de los contratistas, de lo cual fue informado que para la labor de verificación de los títulos académicos se realiza de manera aleatoria sobre el 5% de los contratos suscritos mensualmente mediante comunicación externa a las Universidades.

Lo anterior se corroboró en el aplicativo SIG Participo que este control se encontrara documentado de lo cual se observó que para el riesgo *“Posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con persona natural sin el cumplimiento de requisitos legales para beneficio propio o de un tercero”* se determinó el control *“Verifica la formación académica de los proveedores (persona natural) de los contratos suscritos”* en el cual se describe la siguiente periodicidad: *“Esta solicitud se realiza con periodicidad mensual a una muestra del 3% de los contratos suscritos en el mes anterior la cual se deberá realizar a más tardar el día 15 del mes siguiente”*.

Asimismo, se solicitó el total de los contratos suscritos en los meses de enero y febrero de 2023, información comunicada por parte del proceso así:

Tabla 13. Contratos 2023

Mes	Total Contratos Suscritos	Verificación 5%
Enero	64	3
Febrero	154	6

Fuente: Proceso Gestión Contractual

La Oficina de Control Interno, realizó la validación del documento “contratación corte marzo 2023” cargado en el link de transparencia de la entidad en el numeral 3. “Contratación”, Subnumeral 3.2 “Publicación de la información contractual” vigencia 2023 y verificó el total de los contratos suscritos para los meses de enero y febrero como se detalla a continuación:

Tabla 14. Contratos 2023 publicado en el link de transparencia

Mes	Total Contratos Suscritos	Verificación 5%
Enero	65	3
Febrero	156	8

Fuente: Oficina de Control Interno

De igual forma, se corroboró la información aportada por el proceso para la presente auditoría por medio del documento “*reporte 3*” correspondiente al radicador de contratos de la vigencia 2023 remitido por el proceso el día 14/04/2023, información que se detalla a continuación:

Tabla 15. Contratos 2023

Mes	Total Contratos Suscritos
Enero	60
Febrero	153

Fuente: Proceso Gestión Contractual

No obstante lo anterior, no se observa una coherencia en la información reportada por parte del proceso, toda vez que se evidenció una diferencia de cinco (5) contratos suscritos en el mes de enero y tres (3) contratos suscritos en el mes de febrero de 2023. Por lo que se concluye que el proceso no tiene un adecuado control de la información que reposa en el archivo documental del proceso versus la información que se encuentra publicada en el link de transparencia de la entidad y lo entregado formalmente al equipo auditor como información oficial del proceso.

Recomendación

Analizar la situación generada frente a la diferencia de datos aportados por el proceso y publicados en el link de transparencia de la página web de la Entidad en lo referente al total de contratos suscritos y tomar las medidas necesarias para incluir controles de revisión con el fin que la información sea verás.

Por otro lado, se solicitó los comunicados enviados a las instituciones educativas y sus respectivas respuestas de lo cual se observó el envío de las solicitudes por parte del proceso dentro de los días establecidos en el control, no obstante, en un caso se presentó que se envió la solicitud a la Universidad el día 15/03/2023 y a la fecha de la auditoría no se había identificado que no se tenía respuesta por lo que el proceso procedió a reenviar la solicitud nuevamente el día 29/05/2023 dos (2) meses después de la solicitud inicial.

De lo anterior se evidencia una debilidad en la gestión de los trámites de verificación de las certificaciones con las universidades toda vez que, para el caso en mención no se realizó el procedimiento de trazabilidad. De igual forma, es importante mencionar que el control documentado no cuenta con los elementos suficientes que permitan identificar el paso a seguir después de remitir la solicitud: *“la cual se deberá realizar a más tardar el día 15 del mes siguiente”* con el fin de asegurar que este control se ejecute de manera completa para disminuir la probabilidad del riesgo identificado.

Recomendación

Realizar el seguimiento a las respuestas emitidas por parte de las Instituciones Académicas y controlar que siempre sean respondidas. Así como analizar los elementos que compone el control No. 2 del riesgo: *“Posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con persona natural sin el cumplimiento de requisitos legales para beneficio propio o de un tercero”* con el fin de incluir las actividades que permitan minimizar la probabilidad de su materialización.

Ahora bien, en lo referente a la verificación de la experiencia laboral en la mesa de trabajo anteriormente mencionada, el proceso informó que se revisa el cumplimiento de lo requerido en el perfil solicitado en los estudios previos, con base en las certificaciones aportadas por el contratista, verificando el contenido de lo certificado: nombre de la entidad que certifica, nombre de la persona certificada, fechas de inicio y terminación, objeto, funciones y que se encuentre suscrita.

Es de anotar, que el proceso menciona que no se realizan más verificaciones a la documentación remitida por parte del contratista, es decir, su veracidad se determina con lo documentado, no directamente con la entidad certificante. Lo anterior se encuentra establecido en la Resolución 373 de 2022, artículo 2, numerales 4 y 5.

Por lo que se recomienda se adelanten las acciones necesarias para efectuar la verificación de los datos registrados en la documentación entregada por los contratistas como fuente de información, con el fin de validar que guarden fidelidad con la realidad laboral del mismo, pues tal y como está establecido el control para la verificación de experiencia el mismo no es adecuado ni suficiente, generando la ejecución de actividades que no son efectivas para disminuir la probabilidad de materialización del riesgo asociado.

Se concluye que el proceso lleva a cabo la buena práctica de verificación de un porcentaje más amplio del establecido a los títulos profesionales de los contratistas de la entidad, no obstante, se presentan debilidades en cuanto al seguimiento y trazabilidad del proceso de verificación.

En lo referente a la verificación de la experiencia laboral, se evidencian debilidades en el proceso al no corroborar la información directamente con las empresas que emiten las certificaciones.

6.2.4. Numeral 4:

“El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales”

Se pudo evidenciar que en el Manual de Contratación y Supervisión V7 de la entidad se establecen los lineamientos para la conformación de los estudios previos, así:

“6.2.3. ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO: El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección”.
(Negrilla fuera del texto)

Así mismo, la entidad cuenta con formatos documentados en los cuales se evidencia la presencia de lo descrito para las diferentes modalidades de contratación:

Tabla 16 Listado de documentos de estudios previos para los procesos de contratación

Ítem	Nombre del Documento	Código	Tipo	Versión	Fecha última versión
1	Estudio previo contratos interadministrativos	IDPAC-GC-FT-43	Formatos	2	29-ene-21
2	Estudio previo convenios interadministrativos y otros convenios	IDPAC-GC-FT-44	Formatos	2	29-ene-21
3	Estudio Previo Procesos de Selección	IDPAC-GC-FT-04	Formatos	4	29-ene-21
4	Estudio Previo Simplificado de Selección de Mínima Cuantía	IDPAC-GC-FT-05	Formatos	5	29-ene-21
5	Estudios Contrato Comodato	IDPAC-GC-FT-35	Formatos	1	03-Dic-19
6	Estudios Previos Prestación de Servicios	IDPAC-GC-FT-03	Formatos	12	29-nov-21

Fuente: Oficina de Control Interno

Además, se cuenta con el procedimiento Etapa Precontractual Contratos y Convenios IDPAC-GC-PR-01 Versión 13, con fecha 14/07/2022, documento que contiene los diferentes aspectos que deben estar presentes en los estudios previos, tales como:

- a. Estudios previos que deben contener todos los elementos exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015.
- b. Definición clara de los antecedentes del proyecto que genera la necesidad de contratación.
- c. La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- d. La mención de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.

- e. El objeto contractual, con sus estudios, diseños y proyectos, especificaciones técnicas, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, si es del caso.
- f. Los documentos técnicos soporte, si a ello hubiere lugar.
- g. El valor y plazo estimado del contrato.
- h. Los criterios técnicos para evaluar y seleccionar la oferta más favorable.
- i. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar, identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
- j. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
- k. Definir los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación
- l. Establecer desde esta etapa al responsable de la dependencia que supervisará la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

De acuerdo con lo anterior, se concluye que los formatos relacionados al Proceso Gestión Contractual consignan las instrucciones de la metodología para la elaboración de estudios y documentos previos, incluyendo el objeto del contrato y sus obligaciones, así como aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico, así como matrices de riesgos.

6.2.5. Numeral 5:

“La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos”.

En relación a ello el Manual de Contratación y Supervisión GC-MA-01 versión 7 en varios de sus numerales establece las obligaciones de los supervisores, interventoría, así como de los aspectos relacionados a ello de la siguiente manera:

8.1 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1.1. Supervisión

8.1.2. Interventoría

8.1.3. Objetivos de la supervisión e interventoría.

numerales

8.2 Se consagran los criterios de selección y designación de supervisores e interventores

8.3 se establecen los perfiles de Supervisores e interventores, las funciones de contenido técnico, legal, contable, financiero y administrativo y en el numeral 8.4 se definen las prohibiciones y responsabilidades de los supervisores e interventores.

Así mismo en el procedimiento Etapa Precontractual, Contratos y Convenios (IDPAC-GC-PR-01). El término establecido para comunicar la designación posterior al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (afiliación ARL, expedición de CRP y aprobación de garantías si se requirió) es de 03 días hábiles .

Es de resaltar que en la Resolución No. 045 de 2016 se incluía un comité asesor de interventoría y en la Resolución No. 138 de 2016 se suprimió dejando esta función en cabeza del Comité Asesor de Contratación.

En mérito de lo anteriormente expuesto se evidenció que la normatividad interna del IDPAC contempla los aspectos relacionados con la definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos.

6.2.6. Numeral 6:

“La definición, desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, esté el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución”.

La OCI evidenció que en el Manual de Contratación y Supervisión V7, se tiene establecido en el numeral 6.2.3.4 Autorizaciones, licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, el cual indica que; *“En el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.”*

6.2.7. Numeral 7:

“La retroalimentación permanente hacia los centros de gestión de la entidad, sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual, y la generación de directrices para la adopción de acciones tendientes a replicar o conjurar su ocurrencia y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios.”

El equipo auditor solicitó mediante correo electrónico del día 24 de mayo de 2023 al proceso Gestión Contractual evidencia documental sobre la metodología aplicada por ese proceso en la identificación y adopción de buenas prácticas en materia de ejecución contractual.

Al respecto se obtuvo la siguiente respuesta por medio de correo electrónico del 25 de mayo de 2023:

“Desde el PGC se ha efectuado diferentes capacitaciones en las cuales se incluye la referencia a las buenas prácticas en la contratación estatal y lineamientos claros frente a las mismas, mas no se ha utilizado de manera previa ninguna metodología y/o criterios orientadores indicados por ustedes en el correo que antecede”.

“No obstante, vale la pena decir que las capacitaciones realizadas por el Proceso, han tenido un resultado positivo por las diferentes dependencias del Instituto, de manera que se ha disminuido el margen de error en varios casos, tales como: Diligenciamiento de la ficha técnica de necesidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de persona natura, diligenciamiento del acta de inicio en los casos en los cuales se requiere, entendimiento y apropiación de los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales, entendimiento y correcta aplicación de los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales, entre otros. Esta afirmación es una apreciación al interior del Proceso de Gestión Contractual, que no se encuentra documentada”.

Se solicitó evidencias documentales sobre las actividades ejecutadas en la entidad, a través del proceso Gestión Contractual para dar cumplimiento a la norma en cuestión, obteniendo tres (3) presentaciones en power point denominadas 1) Capacitación Enlaces Contractuales 17 de Junio, 2) Capacitación Estructuración de Procesos y 3) Capacitación Manual de Contratación y supervisión 28-09-2022, que corresponden a ayudas para capacitaciones realizados en la vigencia 2022 con los contenidos explicados por el proceso en su comunicado interno, antes referenciado.

Analizadas las evidencias documentales, no obstante que la entidad no ha definido directrices sobre identificación y adopción de buenas prácticas, el Proceso de Gestión Contractual cumple parcialmente con el numeral 7 del artículo 2 del Decreto Distrital 371 de agosto 30 de 2010, en cuanto ha realizado diferentes capacitaciones durante la vigencia 2022 en materia de contratación, las cuales han sido tipificadas como buenas prácticas, a pesar que no se ha llevado a cabo metodología alguna adoptada en la entidad, que conlleve a una retroalimentación permanente hacia los centros de gestión de la entidad y la generación de directrices para la adopción de acciones tendientes a replicar o conjurar su ocurrencia y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios.

Recomendación

Implementar desde el Proceso Aprende para la Mejora, una metodología para la identificación de buenas prácticas en la entidad que conlleve a la elaboración de estudios relacionados con la sistematización de las buenas prácticas, que sean recomendadas, que demuestre que funcionan bien y producen buenos resultados y por lo tanto, se consideran experiencias exitosas que han sido probadas y validadas, que se ha repetido y merece ser compartida con el fin de ser adoptada por el mayor número posible de personas.

De acuerdo con la muestra de auditoría tomada por el equipo auditor, se evidenció que en general el Instituto cuenta con instrumentos que permite adelantar un proceso de contratación regido bajo los estándares normativos nacionales y distritales en esta materia, con el fin de garantizar la transparencia y uso eficiente de los recursos públicos.

Este aspecto fue analizado en la verificación de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación adelantados en la vigencia 2022 y lo corrido de la vigencia 2023, en donde se evidenciaron las fortalezas y aspectos a mejorar del proceso Gestión Contractual en el IDPAC; los temas fueron abordados y documentados detalladamente en el numeral 6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA, del presente informe.

6.3. OTRAS ACTIVIDADES VERIFICADAS

6.3.1. CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

La expedición de certificaciones contractuales que adelanta el proceso Gestión Contractual como parte de sus funciones, es llevada a cabo a través de la radicación interna de la solicitud en el área de correspondencia y el plazo para la expedición es de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud, atendiendo los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.

Dentro de este marco, en mesa de trabajo llevada a cabo con el proceso Gestión Contractual el día 17/04/2023, el equipo auditor realizó la solicitud de la base de datos de las certificaciones contractuales emitidas durante la vigencia 2022 y lo corrido de 2023, información que fue remitida por medio de correo electrónico con los documentos adjuntos *“certificaciones contractuales desde enero a 1 junio 2022”* y *“reporte ORFEO 30 de agosto 2022 a 17 de abril 2023”* e informando lo siguiente: *“Quedando pendiente el reporte del 2 de junio del 2022 al 29 de mayo de 2022, el cual no fue posible sacar por ORFEO, por lo cual el día de mañana solicitaremos apoyo técnico de ORFEO”*.

De acuerdo con lo anterior, se llevó a cabo la verificación de los documentos remitidos por el proceso, de los cuales se determinó una muestra aleatoria de veinticinco (25) solicitudes de certificaciones contractuales. De igual forma, de los contratos determinados en la muestra de auditoría, se validó si de estos se emitieron certificaciones y se incluyeron para su verificación. Una vez determinada la muestra, se llevó a cabo la revisión de las certificaciones expedidas y se verificó la veracidad - confiabilidad de la información certificada y los tiempos de respuesta (trámite).

Tabla 17. Muestra Certificaciones Contractuales vigencias 2022 y 2023.

ITEM	CORRESPONDENCIA	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	RADICADO DE SALIDA	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE RESPUESTA
1	20222110005052	Ginna Lizbelly Galindo Martinez	20222100005841	18/01/2022	20/01/2022
2	20222110011682	Technophone Colombia SAS	20222100020641	31/01/2022	15/02/2022
3	20222110001212	Zabrina Delgado Plata	20222100004761	5/01/2022	14/01/2022
4	20222110018362	Seguridad Suramericana Limitada	20222100022271	8/02/2022	16/02/2022
5	20222110030822	Sintradistritales	20222100046761	N/A	N/A
6	20222110054642	Yair Alejandro Parada Díaz	20222100065451	25/04/2022	27/04/2022
7	20222110070102	Lina Alejandra Santamaría	20222100089401	26/05/2022	27/05/2022
8	20222110133802	Nally Yohana Amezcua Pardo	20222100172891	29/09/2022	05/10/2022
9	20222110149132	Camilo Andres Medina Capote	20222100195311	3/11/2022	8/11/2022
10	20222110162452	Anónimo	20222100211521	1/12/2022	7/12/2022

ITEM	CORRESPONDENCIA	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	RADICADO DE SALIDA	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE RESPUESTA
11	20222110164582	Héctor Junior Murillo Mosquera	20222100214391	12/12/2022	14/12/2022
12	20222110002072	Diego Armando Jiménez Perez	20222100004771	10/01/2022	14/01/2022
13	20222110011682	Leidy Yamile Jaramillo Andes BPO Cooperativa	20222100013321	31/01/2022	7/02/2022
14	20222110049822	Héctor Mauricio Montaña Pinilla	20222100062271	17/04/2022	20/04/2022
15	20232110173022	Ruth Marivel Luengas Gil	20232100004651	11/01/2023	13/01/2023
16	20232110176752	Consejo Local De Comunidades Negras , Afrocolombianas, Raizales Y Palenqueras	20232100009081	21/01/2023	24/01/2023
17	20232110179132	Banco Caja Social	20232100012861	27/01/2023	1/02/2023
18	20232110179992	Wilson Rodriguez Díaz	20232100014201	30/01/2023	6/02/2023
19	20232110181212	Mayerli Stefany Garay	20232100014801	2/02/2023	8/02/2023
20	20232110184452	Zue SAS	20232100018411	8/02/2023	16/02/2023
21	20232110187192	Tatiana Alejandra Lopera Buitrago	20232100018841	14/02/2023	17/02/2023
22	20232110192912	Keith Ethan Kevin Aguilar Joya	20232100025911	24/02/2023	2/03/2023
23	20232110195102	Ruth Marivel Luengas Gil	20232100026121	2/03/2023	3/03/2023
24	20232110202192	Camilo Andres Medina Capote	20232100035051	16/03/2023	23/03/2023
25	20232110209622	Héctor Junior Murillo Mosquera	20232100043071	3/04/2023	11/04/2023

ITEM	CORRESPONDENCIA	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	RADICADO DE SALIDA	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE RESPUESTA
26	20232110181842	Danny Alexis Ramírez Jaramillo	20232100015101	3/02/2023	8/02/2023
27	20232110209082	Miller Fajardo Lozano.	20232100042191	1/04/2023	10/04/2023

Fuente: Oficina de Control Interno

Como resultado de la verificación realizada a la muestra determinada en la tabla No. 17, se observó lo siguiente:

- ✓ La respuesta a la solicitud del ítem 2 fue radicada doce (12) días hábiles después de la misma, sobrepasando en dos (2) días hábiles el tiempo límite establecido para la expedición de la certificación contractual.
- ✓ Las funciones certificadas no coinciden con las establecidas en la minuta contractual del solicitante relacionado en el ítem 4 que corresponde al contrato 984-2020 toda vez que, en la certificación contractual se relacionan cuarenta (40) funciones de sesenta y cinco (65) establecidas en la minuta.
- ✓ Al verificar los números de radicado relacionados en la solicitud del ítem 5 en el aplicativo ORFEO, se observa que hace referencia a una “solicitud de permiso sindical” como se relaciona en el asunto del expediente y no a una solicitud de certificación contractual.

- ✓ La certificación contractual expedida por parte del proceso para la solicitud del ítem 17 corresponde al contrato de prestación de servicios profesionales 046 – 2023 la cual contiene las fechas de inicio y finalización diferentes a las relacionadas en el documento “43-soporte fecha de inicio” cargado en el aplicativo SECOP II (URL enlace de consulta asociado al contrato) y en la información relacionada en el numeral 1 “información general” del procedimiento contractual en el aplicativo SECOP II, toda vez que allí se relaciona como fecha de inicio del contrato el 30/01/2023 y terminación el 29/11/2023, no obstante, en la certificación contractual fue relacionada como fecha de inicio 26/01/2023 y terminación el 25/11/2023.
- ✓ El objeto contractual establecido en la minuta del contrato de prestación de servicios profesionales 013-2023 correspondiente a la solicitud del ítem 25, no concuerda con el objeto certificado por parte del proceso.
- ✓ Para la solicitud del ítem 26 se expidieron tres (3) certificaciones contractuales de las cuales se observó: del contrato de prestación de servicios profesionales 594-2020 fueron certificadas siete (7) funciones, no obstante, en la minuta contractual se establecieron ocho (8) funciones, de igual forma las fechas de inicio y terminación relacionadas en la certificación en formato “fecha corta”, es decir, DD/MM/AA no concuerdan con la fechas digitadas en las casillas determinadas para relacionar el día, el mes y el año del formato de certificación las cuales si concuerdan con la información del proceso contractual registrado en el aplicativo SECOP II, como se detalla en la Ilustración No. 5, situación que se evidencia de igual forma para los contratos 128-2021 y 296-2022.

Ilustración 5. Certificaciones contractuales emitidas por el proceso GC.

EI SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL – IDPAC.

CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES				
NÚMERO DEL CONTRATO	594 de 2020				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DANNY ALEXIS RAMIREZ JARAMILLO				
C.C. DEL CONTRATISTA	80.037.526				
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para realizar las actividades de coordinación requeridas para la implementación del Laboratorio de Innovación de Organizaciones Sociales de la Gerencia Escuela de Participación.				
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$47.250.000)				
PLAZO DEL CONTRATO	6 meses y 8 días				
FECHA DE INICIO	DÍA 22	MES 07	AÑO 2020	21/08/2018	
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA 30	MES 01	AÑO 2021	30/12/2018	

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES				
NÚMERO DEL CONTRATO	128 de 2021				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DANNY ALEXIS RAMIREZ JARAMILLO				
C.C. DEL CONTRATISTA	80.037.526				
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para realizar las actividades de coordinación requeridas para la implementación del Particilab de la Gerencia Escuela de Participación.				
VALOR DEL CONTRATO	OCHENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$83.733.333)				
PLAZO DEL CONTRATO	10 meses y 14 días				
FECHA DE INICIO	DÍA 17	MES 02	AÑO 2021	21/08/2018	
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA 30	MES 12	AÑO 2021	30/12/2018	

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES				
NÚMERO DEL CONTRATO	296 de 2022				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DANNY ALEXIS RAMIREZ JARAMILLO				
C.C. DEL CONTRATISTA	80.037.526				
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de manera temporal y con autonomía técnica y administrativa para la estructuración, implementación y seguimiento del Particilab de la Gerencia Escuela de Participación.				
VALOR DEL CONTRATO	NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE.(\$99.733.333)				
PLAZO DEL CONTRATO	11 meses y 20 días				
FECHA DE INICIO	DÍA 26	MES 01	AÑO 2022	21/08/2018	
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA 15	MES 01	AÑO 2023	30/12/2018	

Fuente: Oficina de Control Interno

Se concluye que para las certificaciones contractuales verificadas, se adelanta una adecuada gestión frente a los tiempos de respuesta establecidos por el proceso para la atención de solicitudes, no obstante, no se observa una adecuada gestión frente a la revisión de la proyección de las mismas antes de su expedición toda vez que, la información certificada en seis (6) documentos verificados, no corresponde con la realidad de la ejecución de estos contratos.

Es importante mencionar, que los puntos evidenciados y descritos anteriormente, fueron comunicados en mesa de trabajo con el proceso el día 17/05/2023 en la cual no se presentaron controversias por parte del proceso. De igual forma, se indagó sobre el periodo que no fue aportado por parte del proceso a la auditoría en lo referente a la base de datos de las certificaciones contractuales emitidas del 02 de junio al 29 de agosto de 2022, de lo que fue informado que la persona responsable de la labor se encontraba en periodo de vacaciones por lo que durante este tiempo no se registró la información de las certificaciones contractuales emitidas.

De lo anterior, se observa que el proceso no cumple con los principios de la calidad de la información establecidos en el artículo 3 de la ley 1712 de 2014 *“Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad”* (negrilla y subrayada fuera de texto).

Observación No. 2

El proceso Gestión Contractual en la ejecución de la actividad relacionada con la expedición de certificaciones contractuales incumple lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014 en lo referente al Principio de la Calidad de la Información.

Recomendación No. 2

Analizar la situación y tomar las acciones procedentes para efectuar la revisión de las certificaciones contractuales por una persona diferente a quien las elabora antes de ser emitidas a los solicitantes, con el fin de corroborar que la calidad de la información certificada se encuentre completa, veraz y corresponda a la misma establecida en el proceso contractual del respectivo contrato.

7. CONCLUSIONES

- ✓ El IDPAC cuenta con los instrumentos necesarios que permiten adelantar los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, orientados a garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos públicos.
- ✓ La caracterización del proceso no se ajusta a lo definido para un proceso de apoyo y no representa totalmente su misión.
- ✓ Se evidenció que las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación cumplen con los lineamientos normativos y aplicación de buenas prácticas.
- ✓ Las evaluaciones a los procesos de contratación son realizadas de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones.
- ✓ El Comité Asesor de Contratación cumple con las funciones establecidas en las Resoluciones 045 y 138 de 2016, así como el Manual de Contratación y Supervisión V.7, brindando asesoría y recomendaciones que permitan al Ordenador del Gasto aprobar o no procesos de contratación en el Instituto.
- ✓ Se presentan debilidades en la revisión de los documentos para el trámite de pago de cuentas, así como en la conservación de soportes por parte de los supervisores contractuales.
- ✓ En el proceso de pagos se observa que tesorería cuentan con controles destinados a que los documentos requeridos para trámite de pagos de proveedores y/o contratistas; sin embargo, estos controles no están siendo efectivos, de acuerdo con lo evidenciado en el ejercicio de auditoría.

- ✓ El proceso Gestión Contractual realiza acompañamiento a los supervisores contractuales en el procedimiento previo a la declaratoria de un incumplimiento contractual.
- ✓ El IDPAC cumple con lo establecido en el artículo 2 del decreto 371 de 2010 adoptando esta disposición a través de sus instrumentos internos tales como el Manual de Contratación y Supervisión V.7 y procedimientos garantizando los principios de la Contratación Estatal tales como igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- ✓ El equipo de trabajo que conforma el proceso Gestión Contractual cuenta con experiencia y formación académica idónea para llevar a cabo los procesos de contratación de la Entidad lo que permite funcionar de manera eficiente y alcanzar los objetivos establecidos.
- ✓ El proceso de expedición de certificaciones contractuales presenta debilidades en cuanto a la información incluida en ellas.

8. RECOMENDACIONES GENERALES

- ✓ Establecer controles que permitan identificar los actos administrativos (Resoluciones) vigentes que reglamentan el proceso Gestión Contractual en el IDPAC.
- ✓ Realizar una revisión general de los instrumentos del proceso que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión, toda vez que se identificaron debilidades en la caracterización relacionadas con el objetivo e indicadores del proceso.

- ✓ Verificar que la información de los formatos del proceso se encuentre actualizada con el fin de que no se preste para confusión que puedan llegar a ocasionar retrasos en el ejercicio de la gestión contractual adelantada por el Instituto. (formato Código: IDPAC-GC-FT-02) que relaciona para dos documentos el mismo código Minuta Contractual: SECOP II (IDPAC-GC-FT-41) Comunicación modificación contractual (IDPAC-GC-FT-41).
- ✓ Implementar las acciones necesarias a fin de documentar en los instrumentos internos del IDPAC, cómo y en qué forma se realizará la verificación de criterios internos habilitantes en las órdenes de compra.
- ✓ Implementar controles que permitan adelantar revisiones rigurosas a las evaluaciones de requisitos habilitantes de los procesos de contratación para la detección de posibles errores de digitación que puedan llegar a afectar el resultado de las evaluaciones definitivas.
- ✓ Enviar a los integrantes del Comité Asesor de Contratación los documentos de los procesos de contratación con tiempo prudencial que permita la revisión total y adecuada de los mismos para emitir las recomendaciones pertinentes en cada caso.
- ✓ Establecer controles orientados a garantizar que la información registrada en las actas del Comité Asesor de Contratación, contenga la totalidad de los aspectos relevantes tratados en dicho espacio.
- ✓ Establecer un proceso robusto de revisión y asegurar que se siga de manera consistente para garantizar la precisión, integridad y confianza en los documentos contractuales emitidos específicamente para las actividades de evaluaciones técnicas, certificados de supervisión y certificaciones contractuales.
- ✓ Establecer los controles que fortalezcan el ejercicio de la supervisión, especialmente lo relacionado con los desembolsos de los convenios, pactados en las Minutas Contractuales.

- ✓ Realizar un seguimiento documentado durante el proceso de verificación de los títulos académicos de los contratistas, mantener un registro documentado de las comunicaciones, los resultados obtenidos y cualquier información relevante con el fin de respaldar las decisiones de contratación y asegurar que la información certificada sea verás.
- ✓ Implementar las acciones que sean necesarias como buena práctica frente a la verificación de las certificaciones laborales que los aspirantes a contratistas radiquen en su proceso de contratación: utilizar fuentes de información adicionales como contactar a los empleadores (entidades) anteriores para confirmar la veracidad de la información presentada a la entidad, dejando registro de ello.
- ✓ Antes de emitir una certificación contractual, se recomienda al proceso asegurarse de tener toda la información necesaria y verificar su veracidad; revisar los documentos, registros y demás datos relevantes para proporcionar la información precisa y completa.
- ✓ Establecer los controles necesarios para que la información reportada en el “radicador” de contratos 2023, guarde relación frente a la información publicada en el link de transparencia del Instituto toda vez que esta información es pública y se encuentra a disposición de consulta de entes de control y ciudadanía en general.

Las demás recomendaciones producto del ejercicio de auditoría interna de gestión al proceso Gestión Contractual, se encuentran en el cuerpo del informe, en cada uno de los numerales documentados.

Aprobado: 13/06/2023

Elaboró y verificó:



LADY NATHALIE PABON ROMERO

Contratista Oficina Control Interno



CAROLINA SUÁREZ HURTADO

Contratista Oficina Control Interno



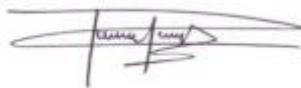
CAROLINA GÓMEZ TARAZONA

Contratista Oficina de Control Interno



DEICY ANDREA MÉNDEZ A.

Profesional Universitario 219-01



ALVARO ENRIQUE ROMERO G.

Profesional Universitario 219-03

Revisó y aprobó:

PABLO SALGUERO LIZARAZO

Jefe Oficina de Control Interno