



REFERENCIA	NOMBRE DE AUDITORIA	FECHA DE REALIZACIÓN		FECHA DEL INFORME
		INICIO	CIERRE	
A-P-GC-01	AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	18-12-2017	27-12-2017	28-12-2017

PROCESO / AREA AUDITADA	AUDITOR LIDER / AUDITOR
PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Código: GC-C-01 Versión: 02	CLAUDIA ROJAS URUEÑA
EQUIPO DE AUDITORES	AUDITORES ACOMPAÑANTES

1. CRITERIOS:

- **Ley 87 de 1993-Artículo 2.**
 - d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional
 - e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros
 - f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- **Decreto 1083 de 2015.**
 - Articulos.2.2.21.5.1. Racionalización de la gestión institucional
 - Artículo.2.2.21.5.4. Administración del Riesgo.
- **Ley 1712 de 2014.**
 - Artículo 3. Principio de Calidad de la Información.
- **Ley 1437 de 2011- Artículo 3 Numerales:**
 - 7. (principio de Responsabilidad)
 - 10. (principio de coordinación)
 - 11. (principio de eficiencia)
 - 12 (principio de economía).
- **Ley 489 de 1998- Capítulo II y III**
- **Ley 80 de 1993.**
- **Ley 1150 de 2007.**
- **Decreto 1082 de 2015(compilatorio del Decreto 1510 de 2013).**
- **Resolución 06 de 2015, tabla de honorarios.**
- **Guías y Manuales de Colombia Compra Eficiente.**
- **Manuales e instructivos Internos de la Agencia.**

2. OBJETIVOS:

El seguimiento a las acciones de mejora adelantadas con ocasión de los hallazgos y observaciones realizados en auditoria interna - informes.

3. ALCANCE:

A partir del informe de auditoría AP-GC-01 del 20 de diciembre de 2016, se revisaron las acciones de mejora introducidas de enero a agosto de 2017.

4. LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

La evaluación se limitó dado que no se obtuvieron los correos enviados a las áreas solicitantes por el administrador del PAA para el período de análisis a través de los cuales se informaban: (i) la aprobación de



las modificaciones o solicitudes nuevas (ii) ni tampoco los que envió a fin de informar los atrasos en la ejecución del plan. Por medio de esta información se buscaba verificar el estado del PAA y evidenciar como se hizo seguimiento del mismo [Actividades 10 y 12 del PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Código: GC-P-01 Versión: 0].

5. DOCUMENTOS EXAMINADOS:

- **HERRAMIENTA SIGI: LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS**
http://calidad.defensajuridica.gov.co/index.php?sesion=&op=2.4&sop=2.4.1&opcion_regreso=2.7.1.2&stado=4&id_macroproceso=&proceso=11
- **CARACTERIZACIÓN: GESTION CONTRACTUAL. CÓDIGO:GC-C-01 V2- (17-12-2014)**
<http://calidad.defensajuridica.gov.co/archivos/GC-C-01/gc-c-01.pdf>
- **INDICADORES-REPORTE DE INDICADORES –GESTIÓN CONTRACTUAL- PERIODO ENERO-OCTUBRE 2017**
http://calidad.defensajuridica.gov.co/index.php?sesion=&op=1&sop=1.3.7&opcion=buscar&id_proceso=11&mes_ini=8&mes_fin=10&anio_ini=2016
- **MATRIZ DE RIESGOS GENERAL. V 1-(2017-03-29)**
http://calidad.defensajuridica.gov.co/index.php?sesion=&op=7&sop=7.2.1&opcion=procesos&id_proceso=11
- **MANUAL DE CONTRATACIÓN. CODIGO: GC-M-01. V2. (29-JULIO -2015)**
- **FORMATOS ASOCIADOS AL PROCESO CONTRACTUAL**
- **PÁGINA WEB DE LA AGENCIA**
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, DIFERENTES VERSIONES**
<http://www.defensajuridica.gov.co/contratacion/Plan-compras-adquisiciones/Paginas/default.aspx> (*)
- **TABLA DE HONORARIOS- RESOLUCIÓN N°006 DE 2015**
- **CIRCULAR INTERNA N° 09 DEL 29-09-2017-. GESTIÓN CONTRACTUAL PARA PROVEEDORES EN SECOP II FACTURACIÓN**
- **ORFEO: EXPEDIENTES NÚMEROS:**
2017210080100003E -CONTRATO 173-2017 SECOP II 168-17
2017103080100014E- CONTRATO 115-2017 SECOP II 117-17
2017200080100004E - CONTRATO 008-2017 SECOP II 005-17 B
2017200080100022E - CONTRATO 150-2017 SECOP II 147-17
- **SECOP II**

6. PLAN DE MUESTREO

EXPEDIENTES NÚMEROS: 2017210080100003E -CONTRATO 173-2017 SECOP II 168-17
2017103080100014E- CONTRATO 115-2017 SECOP II 117-17
2017200080100004E - CONTRATO 008-2017 SECOP II 005-17 B
2017200080100022E - CONTRATO 150-2017 SECOP II 147-17

7. RESUMEN DEL INFORME:

Normas	Criterio	Número de Incumplimientos
LEY 1712 DE 2014 Art.3 - Principio de la Calidad 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.	1
Ley N° 87 de 1993 Art.2 Literal e).	Asegurar la oportunidad y confiabilidad de Información y sus registros.	



Ley 87 de 1998 Art.2 Literal d)	Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional	
Decreto N°1083 art.2.2.21.5.1.	Identificación de procesos y su articulación para el desarrollo racional de la gestión	
Guía para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional Punto 6.5 (MC-G-01 V-2)	Procesos	
Total de Incumplimientos		1

8. INFORME

8.1 FORTALEZAS

Publicidad de la contratación por cuanto el 100% de la muestra (4 contratos) los actos contractuales fueron publicados en término, facilitando la trazabilidad y el seguimiento de la gestión.

Indicadores que miden aspectos de gestión y de mejora del proceso tales como capacitación en la elaboración de estudios previos y la implementación de la gestión contractual en el SECOP II.

8.2 CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS

Coordinación y Responsabilidad:

Las actividades previstas en el procedimiento ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, no se gestionan de la forma descrita en el documento examinado (Código GC-P-01 V.0), no permitiendo evidenciar a los responsables de comunicar y coordinar las actividades que surgen una vez aprobada la modificación o la nueva necesidad, ni como es la interacción con los procedimientos financieros.

Teniendo en cuenta que el Plan anual de Adquisiciones es un elemento de control y coordinación entre las áreas y los proveedores, la falta de armonización en las publicaciones de las diferentes versiones en el SECOP II y en la página Web, afectan la gestión tanto interna como externa y la certeza que se debe generar alrededor del estado del Plan.

8.3 CONTENIDO

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Con el objeto de identificar la mejora en lo relacionado con el plan anual de adquisiciones, la auditoria revisó las modificaciones que se realizaron, las versiones generadas, la forma como se gestionaron, los responsables y el seguimiento realizado.

Revisados los 93 formatos [GC-F-16 V0] a través de los cuales se solicitaron y aprobaron algunas de las modificaciones por las diferentes direcciones de la Agencia, tales como, la de Defensa Internacional, Gestión de la Información, la Dirección General; la de Políticas y Estrategias, las Oficinas Asesoras y Secretaria General, se evidenció que el diligenciamiento de dicho formato no se realizó de forma completa ni uniforme, por cuanto a veces se sustentó la modificación o la nuevas necesidades y en otras no.

La justificación o sustentación es relevante por cuanto será lo que analice la Secretaria General para aprobar o negar lo solicitado, razón por la cual, es necesario verificar y controlar este aspecto, asegurando no solo que la decisión que se toma teniendo el soporte necesario, sino también garantizando la oportunidad y confiabilidad de la misma y de sus registros como lo exige la Ley 87 de 1993 art. 2 literal E. (Observación).

La verificación de las versiones del plan se realizaron consultando la página web de la Agencia y el SECOP II, encontrando: (i) que la versión 61 en la página aparece registrada el 20 de septiembre 2017 y en el SECOP II la misma versión se registra el 14 de septiembre, (ii) en la página web el 15 de noviembre se



publicaron de la versión 84 a la 96, es decir, 12 versiones en un solo día (iii) que a 22 de diciembre hay 111 versiones, de las cuales algunas obedecen al ingreso inadecuado en la herramienta SECOP II por el administrador del sistema, por falta de capacitación y sin que se haya podido establecer de forma precisa la razón de ser de cada una de estas versiones. [Anexo I]

La cantidad y falta de coincidencia de las versiones publicadas afectan no solo la calidad de la información que la Agencia brinda por los diferentes medios y la trazabilidad de la gestión del plan sino también al usuario de ella, como los son proveedores, servidores públicos de la Agencia, auditores y terceros interesados, incumpliendo lo previsto en Ley 1712 de 2014 en su art.3 y en la Ley 87 de 1993 en su artículo 2 literal e).

La gestión de las modificaciones no se llevó a cabo como se describe documentalmente en el procedimiento (Código GC-P-01 V.0), por cuanto no se evidenció que las aprobaciones a las modificaciones fuesen comunicadas por el administrador del plan mediante correo electrónico como se previó en la actividad 10 ni que, en el caso de retraso en la ejecución del plan, los jefes de las dependencias u oficinas fueran informados por escrito de tal situación (Actividad 12).

Los niveles de autoridad y de liderazgo del proceso, están asignados documentalmente al cargo de Secretario general, pero revisadas las actividades que lo describen es claro que las decisiones relevantes son tomadas por el Secretario General, como se aprecia en las actividades 4° y 10° que involucran aprobaciones propias de la autoridad; en las relacionadas con el impulso del proceso aparece el administrador del plan que es quien debería liderarlo.

Verificados los anteriores aspectos de la gestión del Plan de Adquisiciones, la auditoria no evidenció que se hayan introducido los correctivos necesarios para mejorarla, la existencia de 111 versiones sin que se pueda identificar de forma eficiente la razón de cada una de ellas, la falta de coincidencia de lo publicado en página web y en el SECOP II y una gestión realizada de forma distinta a como lo que prevé el procedimiento hacen que se incumpla lo previsto en Ley 87 de 1998 Art.2 Literal d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, el Decreto N°1083 art.2.2.21.5.1. Identificación de procesos y su articulación para el desarrollo racional de la gestión y Guía para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional Punto 5.6 (MC-G-01 V-2) reiterándose el hallazgo realizado en la Auditoria de 2016 según consta en el informe AP-GC-01 del 20 de diciembre.

Durante el 2017 se dieron una serie de variables que incidieron en la gestión de la Agencia, tales como, el cambio de administración, la rotación de personal y la creación de una dirección técnica de defensa internacional, que generaron nuevas dinámicas y necesidades que puede haber causado en el caso del plan que la gestión no se haya realizado en debida forma, tal como lo anotó el Secretario General durante la reunión de cierre de la auditoria.

Dichas circunstancias fueron consideradas por la auditoria al evaluar la actividad, como también lo fue el hecho de que para abordar las circunstancias excepcionales se contaba: con un procedimiento que indicaba una manera controlada de realizar la gestión, unos formatos para que se consignaran los datos necesarios y unos informes de auditoría que reflejaban las debilidades de la gestión.

GESTIÓN CONTRACTUAL. -

Revisados el proceso de GESTIÓN CONTRACTUAL Código: GC-C-01 Versión: 02 y el procedimiento denominado PLANEACIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL GC-P-02.V0, se evidenció que ambos tienen el mismo objetivo, siendo importante realizar su diferenciación porque el objetivo es lo que indica para que se ejecuta el uno y el otro, el proceso para cumplir la misionalidad o finalidad, mediante la generación de un producto o servicio y el procedimiento como se lleva a cabo cada tarea, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional Punto 6.5 (MC-G-01 V-2).

De otra parte, también es necesario (i) que el proceso reflejen los hitos importantes de la gestión contractual y no las tareas, lo cual es propio del procedimiento, como ya lo anotamos, (ii) que el procedimiento se



muestre el que hacer de la contratación en cada una de sus fases, siendo relevante que se involucre la herramienta SECOP II en ese quehacer, pues a través suyo hoy se realiza parte de la gestión contractual.

Frente a la implementación del SECOP II, la auditoria nuevamente recomienda que se estructure el plan de implementación de las fases que faltan y se divulgue, a fin de que todos los involucrados proveedores, contratistas, supervisores y demás servidores públicos de la Agencia conozcan de antemano las acciones en las que tendrán que intervenir y también para poder medir su avance y prevenir los inconvenientes que puedan presentarse en el desarrollo de este.

Para medir el avance de la mejora en materia de elaboración de los estudios previos y específicamente en lo relacionado con la Carta de Aceptación de Oferta, se revisaron 4 expediente contractuales en la herramienta ORFEO, encontrándose:

En dos (02) contratos, los números 115 y 008 de 2017, los estudios previos tienen fecha anterior [31-12-2016] a las cartas de aceptación de oferta, ya que en ambos casos estos fueron fechados el 02-02-2017, en los otros (2) casos no se pudo verificar este aspecto, por cuanto en el contrato N° 173 de 2017 radicado ORFEO N° 2017210080100003E el estudio previo aparece fechado con el mes y el año sin especificar el día y el 150 de 2017 ORFEO N°2017200080100022E no aparece ninguna fecha.

En cuanto a la descripción y la sustentación de la necesidad en los estudios previos, revisada la muestra la auditoria considera necesario de una parte recordar que cuando la necesidad se fundamente en nuevas funciones o incremento en las actividades del área, se debe soportar con cifras o datos en el caso del incremento y explicar la fuente de esa nueva función en el evento de funciones nuevas dentro del estudio [Contrato N° 115-17 OAJ] y, de otra anotar, que la necesidad que se plasme en los estudios debe guardar relación (para satisfacer la necesidad plasmada) con los entregables que el contratista reporte en su informe de actividades, Lo anterior por cuanto en el contrato 173-17 en los estudios se hablan de "proyecciones de costos asociados con la defensa de los intereses del estado, estimaciones económicas pertinentes a las obligaciones contenidas en los tratados internacionales en materia de inversión" y revisados los entregables no evidencian este tipo de productos sino información sobre las proyecciones de la TRM y revisión de cláusulas de contratos pactados en dólares haciendo la conversión del dólar a pesos de acuerdo a la TRM vigente al momento del pago y asistencia a reuniones de la Dirección de Defensa Internacional.

Respecto de la Contratación Directa (artículo 2.2.1.2.1.4.8 de Decreto 1082), para los casos en que se hable de un **proveedor único** por detentar una persona derechos de propiedad industrial o derechos de autor, se debe recordar que los únicos mecanismos probatorios para acreditar tal calidad son: El registro concedido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, en donde conste que una persona es titular de uno de tales derechos, o dado que este no es constitutivo del derecho(19), la demostración que hace protegible el derecho de autor....." ESTUDIOS DE DERECHO CONTRACTUAL PÚBLICO.-Suarez Beltrán Gonzalo. LEGIS Editores,1° edición 2014, página 148.

Si bien en el expediente del contrato N° 150-17 se encuentra unas certificaciones expedidas por la Dirección Nacional de derechos de Autor, estas recaen sobre compilaciones del 2012 únicamente.

9. DESCRIPCIÓN DEL (LOS) INCUMPLIMIENTO (S)

REQUISITO	INCUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
<p>LEY 1712 DE 2014 Art.3-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.</p>	<p>Falta de coincidencia en las versiones de PAA publicado en SECOP II y en la página web de la ANDJE, como se evidenció el 22/08/2017 en donde en la Página Web aparecen publicada la versión 68 y en el SECOP II la versión 59.</p>	



<p>Ley N° 87 de 1993 Art.2 Literal e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de Información y sus registros.</p> <p>Ley 87 de 1998 Art.2 Literal d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional</p> <p>Decreto N°1083 de 2015 Art.2.2.21.5.1. Identificación de procesos y su articulación para el desarrollo racional de la gestión</p> <p>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL MC-G-01 V-2</p>	<p>No se evidenció que la gestión se surta conforme lo describe documentalmente el procedimiento elaboración, aprobación y seguimiento del plan anual de adquisiciones Código: GC-P-01 Versión: 0; por cuanto la autoridad y líder del proceso se encuentran en cabeza del Secretario General.</p> <p>No se evidencia que la gestión se surta conforme se describe documentalmente en el procedimiento elaboración, aprobación y seguimiento del plan anual de adquisiciones Código: GC-P-01 Versión: 0:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cuanto a las actividades 10 "Aprobar modificaciones al PAA e informar a la(s) dependencia(s) interesada(s) "no siendo claro cómo se comunican la aprobación de las modificaciones al PAA, no se remitió correos electrónicos de los que habla el procedimiento. (respuesta mediante correo electrónico del 14 dic de 2017 Coordinadora de Contratación se mencionan 2 formatos uno para tramite de CDP y el de modificación del PAA, que aprobada la modificación el Administrador del PAA archiva el formato de modificación". • Actividad 12: "Realizar el seguimiento periódico a la ejecución del PAA" Solicitados los correos mediante los cuales se informan a las áreas los retrasos que presenta la ejecución de la necesidad, no se allego ninguno y se manifestó que eso se verificaba directamente en el PAA. 	
<p>LEY 87 DE 1993 ART.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Literal e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros</p>		<p>No se evidencio uniformidad en el diligenciamiento del Formato de Modificación al Plan Anual de Adquisiciones[GC-F-16 V0]</p>
<p>Ley 87 de 1998 Art.2 Literal d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional</p> <p>Decreto N°1083 Art.2.2.21.5.1. Identificación de procesos y su articulación para el desarrollo racional de la gestión</p>		<p>No existe una clara diferencia entre el Proceso de Gestión Contractual y el Procedimiento denominado Planeación Ejecución y Seguimiento Contractual [GC-P-02. V0] en su objetivo.</p> <p>-Los 2 describen las mismas tareas, cuando el proceso debe mostrar los hitos importantes.</p>



		-Ni el proceso ni el procedimiento documentalmente reflejan la actividad en el SECOP II, que hoy es una herramienta de gestión.
LEY 87 DE 1993 ART.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Literal e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.		Se debe mantener la confiabilidad y oportunidad de la información en este caso en los estudios previos que soportan la contratación.

10. RECOMENDACIONES:

EN RELACIÓN CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

- Ajustar la gestión a lo descrito en el procedimiento ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Código: GC-P-01 Versión: 0, o modificar el procedimiento incorporando la forma en que se gestionan actualmente las modificaciones y las nuevas necesidades.
- Controlar que el formato [GC-F-16 V0] se encuentre debidamente diligenciado antes de aprobar la modificación al Plan Anual de Adquisiciones.
- Entrenar en el manejo del SECOP II a quien asuma el rol de Administrador del Plan, a fin de evitar modificaciones o nuevas versiones del plan que obedezca al desconocimiento de la forma como se opera herramienta.
- Generar un mecanismo a través del cual de forma rápida y eficiente se pueda identificar la versión del PAA en la que se consignó la inclusión, modificación o cancelación de una necesidad, lo cual redundará en que la gestión se perciba controlada.
- Generar un proceso que desarrolle los hitos importantes de la gestión contractual y unos procedimientos por fases que muestre las tareas propias de cada una de ellas.

EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL:

- Generar un proceso que desarrolle los hitos importantes de la gestión contractual y unos procedimientos por fases que muestren las tareas propias de cada una de ellas.
- Se reitera la necesidad de estructurar un plan de acción que contemple todas las actividades que se proyecten realizar para continuar con la implementación del SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública) y que sea divulgado a fin de que todos los responsables de la gestión contractual y usuarios conozcan con la debida antelación las acciones que deben adelantar.

EN RELACIÓN CON LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:

- Realizar capacitación en estos temas de manera permanente y asegurar la asistencia de los responsables de las áreas de la elaboración de los mismos (reporte de indicador indicador: 02-sg-17 áreas capacitadas en la elaboración de estudios previos).
- Reforzar el control que los abogados de la coordinación de gestión contractual ejercen sobre aspectos tales como las fechas de expedición de los documentos ya que ello nos permite establecer la secuencia de la gestión contractual (trazabilidad) y por lo tanto el control de la misma.
- Cuando la necesidad de contratar personal se funde en incremento o en funciones nuevas del área esto debe ser claramente expresado en los estudios, el incremento con datos que soporten las variaciones en un periodo. (contrato n° 115-17 incremento de actividades en la OAJ)



- Los productos o servicios que reporte como entregable el contratista deben guardar o evidenciar la satisfacción de la necesidad plasmada en estudio de conveniencia (contrato 173-17, que en el estudio involucra proyecciones de costos, estimaciones económicas)
- La revisión del cumplimiento de las condiciones o calidades que debe reunir el proveedor exclusivo en casos que involucren por cuanto tal calidad solo se puede acreditar mediante El registro concedido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, en donde conste que una persona es titular de uno de tales derechos, o dado que este no es constitutivo del derecho.

Firma Auditor Designado y Equipo Auditor

Informe realizado Electrónicamente por:
Claudia del Socorro Rojas Urueña
No. Radicado: 20181020000423
OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Firma Jefe de Control Interno ANDJE

Firmado Electrónicamente por:
Marcela Villate Tolosa
No. Radicado: 20181020000423
OFICINA DE CONTROL INTERNO – Jefe (E).



ANEXO I

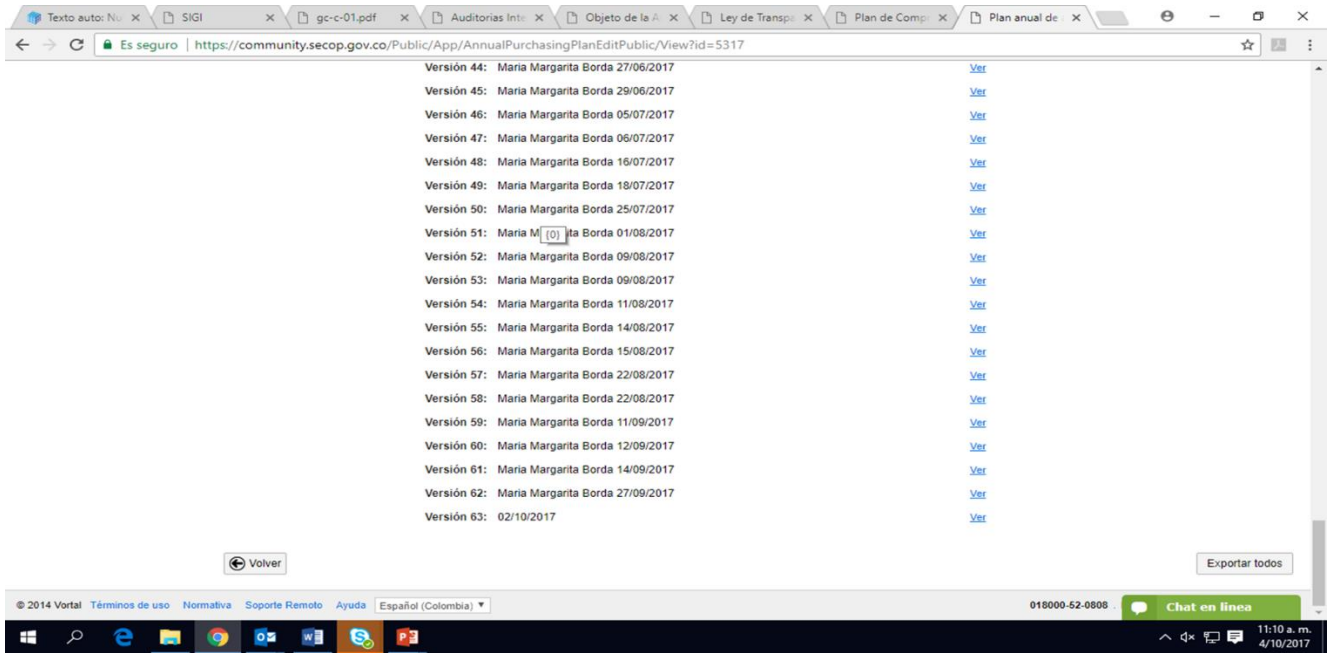


Imagen 1 tomada del SECOP II el 04/10/2017



Imagen 2 tomada de la Pagina WEB