



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

| REFERENCIA | NOMBRE DE AUDITORIA | PROCESO AREA AUDITADA | FECHAS DE REALIZACIÓN (INICIO Y CIERRE) | FECHA DEL INFORME |
|------------|---------------------|---|---|-------------------|
| A-GC-02 | Gestión Contractual | Gestión Contractual Secretaría General | 13/02/2015 30/03/2015 | 21/04/2015 |

AUDITOR RESPONSABLE

Marcela Villate Tolosa

EQUIPO DE AUDITORES

Claudia del Socorro Rojas Urueña

1. CRITERIOS:

1.1 CALIDAD

No Aplica

1.2 CONTROL INTERNO

- La Constitución Política, artículo 6 y artículo 209.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1437 de 2011.
- Decreto Ley 109 de 2012.
- Decreto 1510 de 2013.
- Ley 489 de 1998.
- Decreto 777 de 1992.
- Decreto 1403 de 1992.
- Resolución 087 de 2013, tabla de honorarios.
- Guías y Manuales de Colombia Compra Eficiente.
- Manuales e instructivos Internos de la Agencia.
- Demás normatividad asociada al proceso.

2. OBJETIVOS:

2.1 CALIDAD

No Aplica

2.2 CONTROL INTERNO

- Evaluar el Proceso de Gestión Contractual GC-C-01.V2 aprobado el 02-07-2014 y el Manual de Contratación y Supervisión de la ANDJE adoptado mediante la Resolución N° 155 del 20 junio de 2014.
- Verificar el cumplimiento de normas asociadas y establecer los avances en relación con evaluaciones anteriores.
- Efectuar el seguimiento a la contratación adelantada por la Agencia durante el II semestre de 2014

3. ALCANCE:

Se estableció como alcance de la Auditoría el comportamiento de la contratación al segundo semestre de la vigencia 2014, realizar seguimiento a los hallazgos y observaciones de la auditoria anterior. Igualmente se valoró el proceso de Gestión Contractual y lo dispuesto en el Manual de Contratación y Supervisión frente a las normas y guías que le son aplicables.

4. LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

En el desarrollo de la evaluación hubo limitaciones en los tiempos de entrega de la información (expedientes) y en lo que respecta a poder generar la trazabilidad del proceso de contratación, por cuanto la información que reposa en las carpetas no se encuentra completa.



5. DOCUMENTOS EXAMINADOS:

En desarrollo de la presente auditoría se revisaron los siguientes documentos:

- Decreto 1510 de 2013
- Resolución 087 de 2013- honorarios contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.
- Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios -PABS 2014 segunda versión
- Tabla de Modalidad de Contratación de acuerdo al Presupuesto de 2014
- Matriz de riesgos del Procedimiento de Gestión Contractual 2014
- Informes de contratación enviados a SIRECI
- Contratación cargada en la web de SECOP
- Diez (10) expedientes contractuales que conforman la muestra.

6. RESUMEN DEL INFORME:

| 6.1 Elemento de la Normas de Calidad | Numeral de la Norma | Número de no conformidades |
|--|---------------------|----------------------------|
| Sistema de gestión de la calidad | No Aplica | No Aplica |
| Responsabilidad de la dirección | No Aplica | No Aplica |
| Gestión de recursos | No Aplica | No Aplica |
| Realización del producto o prestación del servicio | No Aplica | No Aplica |
| Medición, análisis y mejora | No Aplica | No Aplica |
| Total de no conformidades | No Aplica | No Aplica |

| 6.2 Normas de Control Interno | Criterio | Número de hallazgos |
|---|----------|---------------------|
| Eje transversal: Información y Comunicación | 3 | 1 |
| Total de hallazgos | | 1 |

7. INFORME:

7.1 FORTALEZAS

- La OCI evidenció que el Grupo de Gestión Contractual cuenta con la caracterización del proceso codificado: GC-C-01, versión 02 aprobado el 02 de julio de 2014, la cual establece y describe de forma más amplia y completa las diferentes etapas y responsables de este proceso transversal, por cuanto inicia con la fase de planeación: elaboración PABS, aprobación y seguimiento del mismo y culmina en la fase de liquidación y archivo del expediente contractual; fases estas que no eran claramente evidenciables en la versión anterior.
- Actualmente existe un flujograma del proceso de Gestión Contractual que refleja las interacciones de los diferentes procesos y procedimientos (financieros, de gestión de bienes y servicios, así como con el de mejora continua).
- El proceso cuenta con el Manual de Contratación y Supervisión adoptado por la Resolución 155 de 2014 de Junio de 2014. Codificado: GC-M-01V-1, que contempla todas las fases y modalidades de contratación fijando responsables por actividades y controles.

7.2 CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS

La actividad contractual tiene como finalidad garantizar que la entidad adquiera los bienes y servicios requeridos para cumplir con los objetivos propuestos y con su razón de ser (misionalidad), dentro de unos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.

Para hacer realidad este presupuesto la Agencia ha desarrollado como parte del sistema de gestión de calidad el proceso de gestión contractual que se encuentra caracterizado con el código GC-C-01 V2, cumpliendo de esta forma lo dispuesto Ley 872/2003, Decreto 4485/ 2009 y Norma Técnica de Calidad para la Gestión

Pública NTCGP 1000:2009.

Por otra parte este proceso se encuentra orientado por una serie de normas (Ley 80/93, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013 entre otras.), que consagran los principios, valores y parámetros que se integran en el Manual de Contratación y Supervisión adoptado mediante la Resolución N° 155 del 20 de junio de 2014, en cumplimiento a lo previsto en el art. 160 del Decreto 1510 de 2013.

Los mencionados aspectos, conjuntamente con el flujograma que acompaña la caracterización del proceso de gestión contractual y que indica algunas de las interrelaciones de este con otros procesos transversales y la matriz de riesgos, conforman un conjunto que debe ser analizado a fin de abordar parte la integralidad de la gestión contractual al interior de la Agencia, bajo la óptica de los principios de legalidad, transparencia, publicidad, coordinación y responsabilidad.

Adicionalmente al Manual de Contratación vigente, la caracterización y el flujograma del procedimiento de gestión contractual y la matriz de riesgos, se revisaron 10 expedientes que fueron suscritos durante el segundo semestre de 2014 (los cuales fueron tomados aleatoriamente como muestra de un universo de 151 expedientes).

También se tuvieron en cuenta las acciones de mejora realizada a partir de las observaciones, recomendaciones y hallazgos realizados en la auditoría llevada en el I semestre de 2014.

La gestión contractual de la Agencia se realiza dentro del **marco regulatorio** que le es aplicable, no sólo desde el punto de vista instrumental sino sustancial; instrumental u operativo en la medida que cuenta con procedimiento, manuales, formatos asociados ajustados a las disposiciones vigentes y una matriz de riesgos.

En los aspectos sustanciales aunque se evidencia una mejora en lo que tiene que ver con la planeación tanto de las necesidades como de los recursos en la etapa precontractual y específicamente en la elaboración de los **estudios de conveniencia y oportunidad** en lo referente a (*) La descripción del bien o servicio que se requiere para satisfacer la necesidad y (*) **La definición del perfil del contratista** desde la idoneidad y experiencia, también lo es, que respecto de (*) **La estimación del precio** en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se evidencia mejora alguna respecto a lo observado en la pasada auditoría.

Lo anterior, teniendo en cuenta que de los 10 contratos que conforman la muestra, 7 corresponden a esta modalidad (prestación de servicios) y de estos en 6 los honorarios se pactan y pagan de acuerdo a los parámetros fijados en la Resolución 087 de 2013 de honorarios, pero el único que se paga por producto, no evidencian la valoración económica de los parámetros que definen el precio del contrato.

Visto desde la **coordinación y la interacción** de los diferentes responsables de cada una de las etapas del proceso, nuevamente se dificulta establecer la trazabilidad del mismo, por cuanto en 6 de los 10 expedientes que constituyen la muestra, no reposa la información completa de la supervisión por cuanto no se encuentran los soportes de las ordenes de pagos ni los documentos que evidencian el ingreso al almacén de la ANDJE de los bienes objeto de la adquisición.

Lo anterior hace, que lo que en la auditoría pasada se constituyó un aspecto a destacar, hoy se recomienda tomar acciones en procura de garantizar que las carpetas contractuales contengan la información que de acuerdo con los lineamientos de la entidad y las normas que rigen la gestión documental deben contener.

En materia de **publicación** en el SECOP aunque se evidencia mejora, por cuanto de las 10 carpetas contractuales revisadas, tan solo en una se encuentra que las publicaciones de los actos contractuales se realiza extemporáneamente, desde el punto de vista de la muestra esto representa que el 10% de la misma incumple este requisito de ley, siendo por lo tanto importante tener especial diligencia y cuidado con esto, no sólo por estar ligado al cumplimiento del principio de transparencia, sino porque además el incumplimiento de esta obligación ya ha sido objeto de hallazgo, tanto en las auditorías internas como externas, debiéndose prevenir dar lugar a un proceso sancionatorio.

7.3 CONTENIDO

7.3.1 PLAN DE MUESTREO

De un universo de 151 contratos suscritos en el semestre, se tomó una muestra aleatoria de 10 (un nivel de confianza del 90%), posteriormente se estratificó la muestra según la modalidad contractual, lo cual arrojó la siguiente selección:

| Tabla de Muestreo | |
|-------------------------------------|----------|
| Modalidad de Selección | Cantidad |
| Licitación | 1 |
| Directa | 7 |
| Concurso de Méritos | 0 |
| Invitación Pública | 2 |
| Selección Abreviada-subasta inversa | 0 |

Los contratos objeto de la muestra, son los que a continuación se relacionan:

| NÚMERO DE CONTRATO | CONTRATISTA | NÚMERO DE CARPETAS |
|---|---|--------------------|
| 179 | ANA MARIA DE LA OSSA SILVA | 1 |
| 161 | ALEXANDRA MILENA CHAVES GUERRERO | 2 |
| 156 | JUAN CAMILO SIERRA BERNAL | 1 |
| 148 | YOLANDA DEL SOCORRO PASTOR ORTIZ | 2 |
| 137 | CARLOS ALFONSO ZAPATA MESA | 1 |
| 117 | ANGELA ARYURBIS SANCHEZ PAREDES | 1 |
| 86 | ELENA VILLALVA VILLALOBOS | 1 |
| 211 | CUSTODIAR LTDA | 9 |
| INVITACIÓN PÚBLICA N° 07/2014 CONTRATOS 157-158- 159 | CONTRATO 157- ALDIA COMERCIO S.A.S CONTRATO 158- MAP INGENIEROS Y/O MARIA FERNANDA CORTES EU CONTRATO 159- DOTACIONES EN SALUD DOTASALUD JC S.A.S | 1 |
| INV. PÚBLICA N°010/14 | DECLARADA DESIERTA | 1 |

7.3.2 DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Oficina de Control Interno a fin de establecer cuál es el estado de la gestión contractual de la Agencia, abordó en esta segunda auditoría además del seguimiento que se hace a la contratación, la revisión del proceso transversal y del Manual de Contratación y Supervisión que lo orienta, ya que ello no fue posible durante el I semestre debido a que se encontraban en proceso de actualización, dado lo dispuesto por el Decreto 1510 de 2013.

La revisión se hizo no solo a la luz de la norma mencionada sino también bajo lo establecido en las guías emitidas por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE¹, especialmente en lo que respecta al Manual de contratación.

De acuerdo con la citada guía la importancia de este tipo de documentos radica en que en ellos **"se establece y da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus procesos de Contratación y Gestión Contractual"**², es decir que permiten establecer tiempos, etapas, responsables y allí radica la trascendencia

¹ COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, Los lineamientos Generales Para La Expedición de Manuales de Contratación-LGEMC-01.

² Ibidem

que tiene el que tanto interna(funcionarios y contratistas) como externamente (proveedores) lo conozca y cumplan lo en él dispuesto.

De la revisión realizada bajo este parámetro podemos concluir que el manual adoptado por la Agencia mediante la Resolución N° 155 de 2014, desarrolla los lineamientos establecidos en la citada guía, siendo importante analizar los aspectos que a continuación relacionamos, en aras de la mejora continua que debe orientar nuestra gestión:

1. En el art. 21 numeral 21.6 acerca de LAS BUENAS PRACTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL.- la Agencia se limita a fijar aspectos en su mayoría son requisitos de Ley, tales como la utilización de medios electrónicos para las comunicaciones entre las personas interesadas, simplificación de trámites en la gestión contractual, mapa de riesgos del proceso, la realización de convocatorias limitadas a MYPIMES. En este punto a fin de generar un valor agregado podría que especificar un poco más por qué se constituye en una buena práctica en el ámbito de nuestra contratación.
2. Frente a los PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO, tratándose de las disposiciones especiales sobre la ejecución y liquidación de los contratos, no se identifica claramente, ni se indica en el Art. 21 N°21.2, en que circulares y actos administrativos se desarrollan y se tocan estos temas a fin de orientar a los usuarios del procedimiento.
3. ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN; de acuerdo a lo previsto en el numeral 21.5 del art. 21 del Manual de Contratación y Supervisión *“..la Agencia buscará la manera de solucionarla en la forma manera ágil, rápida y directa para lo cual podrá utilizar los mecanismos de solución de las controversias contractuales...”* En este punto recomendamos tener en cuenta el concepto de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (2014-N°0000143-2014201- MANUAL DE CONTRATACIÓN) en donde a este respecto establece que *“la Entidad Estatal debe crear unos Procesos y Procedimiento para determinar el manejo de las controversias (litigios, reclamaciones por parte de contratistas terceros, o en general cualquier clase de pleito) que surjan durante el Proceso de Contratación”*.
4. DEROGATORIAS.-La Resolución N° 155 de 2014 no dice nada sobre derogatoria de normas anteriores aunque revisando encontramos que la Resolución N° 284 de 2013 que en su art.8, si derogó las disposiciones que le fueran contrarias y expresamente el art.7 de la Resolución N° 005 de 2012, que aludía a las funciones de la OAJ.

En este punto es importante tener en cuenta que debido a los constantes cambios de la normatividad interna, lo cual obedece a diferentes causa interna y externas; se pueden generar una cierta inseguridad jurídica y falta de claridad al interior de las entidad; motivo por el cual es recomendable que se exprese claramente luego de un análisis normativo, las disposiciones que salen de la normatividad interna que nos regula, con lo cual se da certeza y evita tener que estar realizando revisiones e interpretaciones acerca de las vigencia de las normas.

Lo anterior teniendo en cuenta que el art. 72 del C.C. establece *“La derogación tácita deja vigente en las leyes anteriores, aunque versen sobre la misma materia, todo aquello que no pugna con las disposiciones de la nueva ley”*, también que de acuerdo con el principio de la prevalencia de la ley posterior sobre la anterior prevista en los art. 2 y 3 de la Ley 153 de 1887.

Es importante resaltar que la Agencia tiene publicado en el Link: http://www.defensajuridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/ley_transparencia/Documents/manual_contratacion_supervision.pdf tanto el Manual de Contratación como el flujograma del proceso, dando de esta forma publicidad a los lineamientos, procedimientos y políticas que nos rigen en materia de contratación, en cumplimiento a lo dispuesto en num.11 del art.11 de la Ley 1712 de 2014 y al art. 9 del Decreto reglamentario N°103 de 2015.

De otra parte y tal como se manifestó dentro de este seguimiento se realiza un análisis del procedimiento de gestión contractual contra su matriz de riesgos, a fin establecer si existen controles a lo largo de sus diferentes etapas, que nos permitan mitigar los riesgos identificados y si estos operan de acuerdo a lo encontrado en los expedientes revisados.

El proceso de gestión contractual se encuentra caracterizado código GC-C-01 Versión 2 e incluido dentro de la herramienta SIGI y publicado la página WEB.

La caracterización de procesos se puede definir como: Documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo.³ Revisada la versión 2 de la caracterización podemos establecer que ella describe de forma más amplia y completa las diferentes etapas y responsables de este proceso transversal, pero no se evidencia siempre quien ejerce el control en cada una de ellas.

En la etapa precontractual, esta versión establece que la actividad de realizar los estudios previos es responsabilidad del jefe del área usuaria, pero para efectos de poder establecer a quien corresponde el control se revisó la matriz de riesgos del proceso que en esta etapa, identificándose los riesgos GC8 y CG7 ambos relacionados con ESTUDIOS INADECUADOS O INCOMPLETOS DESENFOCADOS DE LA CONTRATACIÓN, GC8 por segmentación inadecuada de los bienes y servicios y CG7 no desarrollan los estudios dentro de los formatos técnicos confiables, en el GC8 la frecuencia y el impacto son altos, casi seguro (5) y mayor (4), no así con el GC7 en donde la frecuencia es posible (3) y el impacto moderado.

Estos mismos aspectos también fueron objeto de observación en la auditoria del I semestre, en la cual se recomendó fortalecer 3 puntos de los estudios de conveniencia: (*) La descripción del bien o servicio que se requiere para satisfacer la necesidad, (*) La **estimación del precio** en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (*) **La definición del perfil del contratista** desde la idoneidad y experiencia requerida para lograr la satisfacción de la necesidad.

La matriz de riesgos indica que el responsable del control en estos casos es la Coordinación de Gestión Contractual y que el control no está documentado, motivo por el cual se recomienda documentarlo y fijar al responsable de ejercerlo, ya que de los documentos soporte del proceso: Manual de Contratación, Resolución **N 284 de 2013 de asignación de funciones al Grupo de Gestión Contractual (GGC) y de la misma caracterización se desprende que el rol del GGC es de apoyo y acompañamiento, siendo recomendable que se precise si a este equipo le corresponde verificar y corregir las inconsistencias o falta de precisión de todos los aspectos que constituyen los estudios previos (técnicos, jurídicos y financieros), sobre todo en aspectos esenciales para la planeación y la correcta ejecución de los contratos.**

Lo anterior por cuenta de la muestra revisada de los siete (07) contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, solo en uno (contrato N 137 del 01/08/2014) el precio se pactó por producto, encontrando la misma debilidad observada en la auditoria pasada, por cuanto no son claros los parámetros que definen el valor de los honorarios, ya que el punto cinco (05) del estudio de conveniencia y oportunidad se indica que el precio se justifica "por las actividades a desarrollar, los productos a entregar y la idoneidad y experiencia del contratista", sin establecer de ninguna forma como se definen económicamente el precio del producto.

Frente al valor estimado del precio se encuentra que en los casos de invitación a contratar y en la licitación, no existe un formato de cotización que les permita a las áreas usuarias tener uno lineamientos generales y uniformes, razón por la cual, cada dependencia realiza la cotización consignando la información que consideren relevantes como área.

"La importancia de este documento radica en que de sus repuesta se puede formar un exacto juicio acerca del extremo o extremos que se le exponen, y pueda responder con todo el detalle y la veracidad que se desee. El que solicite ese género de información sobre una cotización de un valor mercantil, deberá también ser lo suficiente hábil para que la carta no quede sin la respuesta que refleje la verdad de la situación del mercado en el día en que llegue a su destino. Si se tiene verdadero interés en saber con la mayor exactitud posible las oportunidades que ofrece el mercado, y las cotizaciones pertinentes, es de aconsejar que la información que se desea, se solicite por varios conductos, ya que cuantos más datos se tengan, más fácil será deducir una conclusión acertada."⁴

Adicionalmente encontramos frente a la licitación No 03 de 2014, adelantada con el objeto de contratar el servicio de vigilancia por un término de 2 años, no hace alusión en ninguno de los documentos en los que se

³ [tp://ftp.camara.gov.co/.../guia%20basica%20para%20documentar%20ca](http://ftp.camara.gov.co/.../guia%20basica%20para%20documentar%20ca).

⁴ www.modelo-carta.com/modelo-carta-cotizacion.html



soporta la definición del precio y su justificación (punto 05 de los estudios previos), la alusión a que nos encontramos frente a un precio regulado y que para el 2014 las tarifas se fijan en la Circular número 25 del mismo año, expedida por la Superintendencia de vigilancia; el estudio económico se funda solo en las cotizaciones realizadas, sin que sea parte del análisis proyectado esta consideración., razón por la cual, se recomienda incluir este tipo de variables normativas dentro de los análisis realizados que permitan expresamente evidenciar que son conocidas y evaluadas en el proceso

Otro tema frente al cual se debe revisar la eficacia del control es frente a la publicación en el SECOP, si bien se establece tanto en el N 16 del art.4 de la Resolución 284 de 2013 como en el N 20.8 del art.20 del Manual de Contratación que "El Grupo Interno de Gestión Contractual será el responsable de publicar todos los documentos exigidos por la ley, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y específicamente dentro de cada modalidad de selección se le asigna tal responsabilidad al profesional designado del GGC, se siguen presentando publicaciones extemporáneas(contrato No 161 No del 16/08/2014), siendo necesario que revisen quien ejerce el control de la actividad y porque no opera integralmente.

En los contratos de prestación de servicios profesionales suscritos para la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), a fin de que se presten servicios profesionales a la ANDJE de representación judicial y extrajudicial, control, sustanciación y vigilancia de los procesos o actuaciones judiciales o extrajudiciales del extinto DAS, se pactan los Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS) generando un mecanismo contractual adicional que permita garantizar el cumplimiento por parte de los abogados que llevan procesos de cargar en el término estipulado la información , en la herramienta e-KOGUI.

El pactar los ANS si bien constituyen una práctica novedosa en este tipo de contratos, encontramos importante en aras de la claridad tanto para ANDJE como para el contratista, recomendar que: (*) se redacte de forma más precisa lo que tiene que ver con la penalización (descuento del valor de los honorarios pactados mensualmente) por no cumplir la obligación de cargue del sistema con los niveles de calidad estipulados; esto porque la penalización en el ANS cumple la misma finalidad que la multa de apremio, es decir constreñir al contratista para que cumpla lo pactado, razón por la cual, el pago del descuento no exonera al contratista de cumplir con la obligación ni tampoco de responder de los perjuicios que de su incumplimiento se puedan derivar y de otra parte, (*) indicar cuál sería el procedimiento para el descuento; así como (*) establecer si opera la penalización del ANS y la multa simultáneamente o solo uno de los dos (02).

De otra parte, se sugiere que el acuerdo sea firmado por el abogado contratista, ya que si bien el ANS forma parte integrante del contrato suscrito con él, el acuerdo que se anexa al estudio previo aparece aprobado por el jefe de OAJ y la Coordinadora del tema DAS.

Por último en la auditoria se encontró, que es indispensable que se tomen las acciones en procura de garantizar que, las carpetas contractuales contenga la información que de acuerdo con los lineamientos de la entidad y las normas que rigen la gestión documental deben contener, por cuanto de los contratos que conformaron la muestra solo en dos (2)expedientes se encontró información completa de supervisión en cuanto al cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, pero en ninguno se encontró los soportes de pago, lo cual fue uno de los aspectos que se resaltó como fortaleza en la auditoria anterior.

8. DESCRIPCIÓN DE LA (S) NO CONFORMIDAD (ES) Y/O HALLAZGO (S)

8.1. NO CONFORMIDADES EN SISTEMA DE CALIDAD

| REQUISITO DE LA NORMA | NO CONFORMIDAD | OBSERVACIONES |
|-----------------------|----------------|---------------|
| No Aplica | No Aplica | No Aplica |

8.2. HALLAZGOS EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

| REQUISITO DE LA NORMA | HALLAZGOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---------------|
| Artículo19 Decreto 1510 De 2013- Publicidad en el SECOP. "La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los | La publicación no se realiza dentro del término establecido por la norma, de los siete (07) contratos analizados de prestación de servicios y apoyo a la gestión se | |

| | | |
|---|--|---|
| actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición”. | encontró que en uno es extemporáneo (contrato N° 161). | |
| Numeral 2 Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. | | <p>Verificar y establecer parámetros claros para la fijación del precio del contrato estableciendo unos criterios para pactarlos, cuando el pago se pacte por producto.</p> <p>De los siete (07) contratos de prestación de servicios y de apoyo al a gestión, en solo uno el pago de honorarios se hace por producto, no siendo posible establecer cómo se calculó el precio del contrato.</p> |
| Resolución N° 155 de 2014 Manual de Contratación y Supervisión N°20.7 art.20 | | Las carpetas contractuales no contienen la información que de acuerdo con los lineamientos de la entidad y las normas que rigen la gestión documental deben contener, por cuanto de los contratos que conformaron la muestra solo en 2 expedientes se encontró información completa de supervisión pero ninguno contiene los soportes de pago. |

9. RECOMENDACIONES:

- Identificar en el Manual de Contratación y Supervisión (No 21.2 del art. 21 los actos administrativos y circulares que fijan los PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO, aplicables a la ejecución y liquidación de los contratos, a fin de orientar a los usuarios sobre las normas internas a tener en cuenta en estos temas.
- En cuanto a ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN; recomendamos tener en cuenta el concepto de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (2014-N°0000143-2014201- MANUAL DE CONTRATACIÓN) en donde se establece que “la Entidad Estatal debe crear unos Procesos y Procedimiento para determinar el manejo de las controversias (litigios, reclamaciones por parte de contratistas terceros, o en general cualquier clase de pleito) que surjan durante el Proceso de Contratación”.
- Cuando se expidan actos administrativos, sobre asuntos que ya han sido objeto de regulación interna, se recomienda que se exprese claramente, luego del respectivo análisis normativo, las disposiciones que salen del ámbito regulatorio interno, con lo cual se da certeza y se evita tener que estar realizando revisiones e interpretaciones acerca de las vigencias de las normas.
- Recomendamos la generación un control que permita verificar con cierta periodicidad la realización de la publicación de los documentos y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, dándole cumplimiento a la disposición legal.
- Exigir a las áreas que en los estudios de conveniencia en lo referente a la determinación del precio, sobre todo en aquellos que son por producto, que se especifique cual fue la variable o variables tenidas en cuenta para la determinación del mismo, tal como lo provee el formato de estudio de conveniencia (gc-f-04-v1) que se encuentra dentro de los documentos asociados al proceso del gestión contractual en el SIGI y cuya



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

dirección es [http://calidad.defensajuridica.gov.co/index.php?sesion=\\$sesion&op=2&sop=2.4.2&cod=GC-F-04&version=1](http://calidad.defensajuridica.gov.co/index.php?sesion=$sesion&op=2&sop=2.4.2&cod=GC-F-04&version=1).

- Completar los expedientes contractuales con la información que permita establecer la trazabilidad del proceso.

Firma Auditor Designado y Equipo Auditor

Firma Jefe de Control Interno ANDJE

