



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	02	Mes:	09	Año:	2022
FECHA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	DESDE	2/08/2022		HASTA	2/09/2022	

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Auditoria al Proceso de Gestión Contractual (A-P-GC-22).
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	Natalia Marroquín Galvis
Objetivo de la Auditoría:	<p>Verificar la eficacia y efectividad en la aplicación de controles asociados al proceso de Gestión Contractual, para el cumplimiento adecuado de la contratación, de los objetivos y misión de la entidad, con énfasis en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riesgos del proceso de Gestión Contractual. • Ejecución de contratos (Según muestra). • Reportes de la declaración de bienes y rentas de contratistas en el aplicativo SIGEP (Según muestra). <p>En el marco de la Auditoria se revisará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de normas de la Gestión Documental de los Expedientes contractuales. • Registro y firma de Actas de los comités de contratación. • Cumplimiento de Plan de Mejoramiento del proceso. • Avance de indicadores de gestión.
Alcance de la Auditoría:	El ejercicio auditor comprende el periodo enero - julio 2022.
Criterios de la Auditoría:	<p>Se tendrán en cuenta y examinarán las siguientes normas y documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 87 de 1993 "normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado" artículo 2°- Objetivos del SCI. • Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". • Ley 1150 de 2007 "medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos". • Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública". • Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" • Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional" • Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." • Decretos 4085 de 2011, "Por el cual se modifican parcialmente las funciones y estructura de la Agencia", modificado por los Decretos 915 de 2017, Decreto 1698 de 2019, Decreto 2269 de 2019 y 1244 de 2021. • Demás normas y documentos contractuales internos y externos concordantes y complementarias que apliquen al objeto de la presente auditoria.



LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

N/A

PLAN DE MUESTREO:

- Muestra de 34 contratos para hacer la validación de la ejecución contractual.
- Muestra de 34 contratos para validar la publicación en el aplicativo SIGEP II – Cumplimiento Ley 2013 de 2019 - de la Declaración de bienes y rentas y el registro de los conflictos de interés de los contratistas de la Agencia.
- Muestra de 35 expedientes contractuales físicas, para validar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley de Archivo y normas reglamentarias.

DOCUMENTOS EXAMINADOS:

- Guías y Manuales de Colombia Compra Eficiente.
- Manuales e instructivos Internos de la Agencia.
- Matriz de contratos suscritos entre el 1 de enero y el 31 de julio de 2022.
- Documentos contractuales publicados en ORFEO.
- Actas y documentos contractuales publicados en DARUMA.
- Indicadores PAI y de gestión del proceso de Gestión Contractual publicados en DARUMA.
- Riesgos del proceso de Gestión Contractual publicados en DARUMA.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA:

- **Riesgos del proceso de Gestión Contractual.**

Para verificar la eficacia y efectividad en la aplicación de controles asociados al proceso de Gestión Contractual para el cumplimiento adecuado de la contratación, de los objetivos y misión de la entidad, se tuvieron en cuenta los riesgos de gestión relacionados con la etapa de ejecución de los contratos, así como los de seguridad de la información y corrupción.

Como resultado del ejercicio se evidenció que, entre enero y julio de 2022, no se materializó ninguno de los riesgos de gestión, seguridad de la información ni de corrupción.

No obstante, no se evidenció documentado el control para gestionar el riesgo de seguridad de la información *“Posible pérdida de la confidencialidad e integridad de la información de los sistemas de información externos utilizados por el proceso por accesos no autorizados debido a que no se ha (sic) documentado los usuarios por accesos a sistemas y perfiles”*.

Los riesgos validados se pueden consultar en los papeles de trabajo de la presente auditoria, en el siguiente archivo: Of. Control Interno (B)/CARPETA OCI/Auditorías Internas 2022/10. A-P-GC-2022.

- **Ejecución de contratos**

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado suscribió entre enero y julio de 2022, ochenta y seis (86) contratos por valor de \$39.169.166.765,56, incluidas órdenes de compra, sin que se incluyan los contratos suscritos con recursos del préstamo del Banco Interamericano de Derechos Humanos – BID, como se muestra en la tabla 1.

Tabla 1 – Contratos suscritos por la Agencia entre el 1 de enero y el 31 de julio de 2022 (Ley 80 de 1993)

		# de contratos y órdenes de compra suscritos	Porcentaje	Valor de los contratos
Modalidad	Directa	71	85.5%	\$38.574.552.317,56



	Concurso de méritos abierto	1	1.2%	\$0
	Selección abreviada	2	2.4%	\$149.812.966,00
	Mínima cuantía	9	10.8%	\$50.250.516,00
	Órdenes de compra	3	N/A	\$394.550.966,00
Total, contratos		86		\$39.169.166.765,56

Para validar la ejecución contractual, se tomó una muestra de 34 contratos del total de los 83 suscritos en el periodo de seguimiento (No incluye órdenes de compra ni contratos BID). Se revisó en ORFEO el expediente contractual de cada contrato, en especial los informes de gestión en razón a cada uno de los pagos efectuados, para validar cumplimiento de obligaciones.

Del examen realizado se evidenció cumplimiento en la entrega de productos (informes y/o productos contratados), en 29 contratos, de los 34 validados. En tres (3) contratos suscritos con firmas internacionales para representar al Estado colombiano en controversias internacionales (020, 031 y 033 de 2022) y en el contrato 026 de 2020, no se evidenciaron informes ni pagos en el aplicativo ORFEO, por lo que no fue posible su validación y en el contrato 012 de 2022, suscrito entre la Agencia y la firma CR COLOMBIA S.A.S, a la fecha de validación (agosto 29) no registraba expediente en ORFEO.

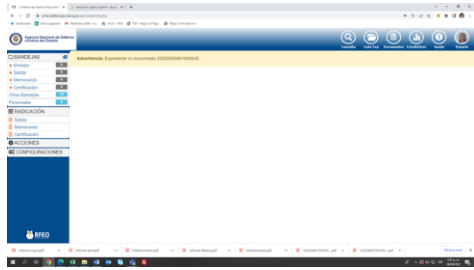
Se identificaron informes de gestión que relacionan una misma actividad en distintos meses e incluso en varias obligaciones y/o describen actividades muy genéricas, que no permite establecer con precisión y certeza la actividad desarrollada en cumplimiento de las obligaciones contractuales. (Ver tabla 2).

En este sentido los contratos suscritos por la Agencia establecen en la Cláusula tercera, lo siguiente: “*TERCERA INFORMES Y/O PRODUCTOS: El CONTRATISTA deberá entregar doce (12) informes, en razón de cada uno de los pagos señalados, en los cuates describa Las actividades desarrolladas en el formato establecido por el supervisor*”. El número de informes varía en cada contrato. Subrayado fuera de texto.

Tabla 2. Validación ejecución contractual.

No. Del contrato	Validación OCI
001-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio. La descripción de las actividades 5, 8, 9, 10 y 11 es genérica y se repiten en los informes de actividades de enero a julio. Es recomendable que se puntualicen dichas actividades, aun cuando la generalidad sea la misma.
002-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio. En los informes de febrero, marzo, abril, mayo y junio se relacionan las mismas actividades y los mismos productos. En el informe de enero se relacionaron las actividades realizadas desde el 12/01/22 y el 31/02/22 (sic). En febrero se presenta nuevo informe.
003-2022	Se validó la entrega del producto No. 1, con asunto: Informe Inmobiliario – Etapa 2 Proceso Arbitral Internacional (Colombia Vs. A. Seda). En la introducción del informe que se entrega como producto, se indica que “A3 Consulting fue contactado el 7 de diciembre de 2022 para iniciar la etapa 2 que incluye el apoyo a GBSD y NERA en la redacción de su reporte No. 2”. La fecha del 7 de diciembre de 2022, aún no ha llegado. PRODUCTO N°. 1: Documento que contiene el segundo informe inmobiliario, dentro de la controversia arbitral internacional de inversión iniciada contra Colombia ante el CIADI por Ángel Samuel Seda y otros.



004-2022	Se validaron en ORFEO siete (7) informes de los meses de enero a julio de 2022, con descripción de actividades mensuales.
005-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio. En los informes de febrero, marzo, abril, mayo y junio se relacionan las mismas actividades y en alguna de las obligaciones no se individualizan las actividades realizadas en cada mes.
006-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio. En los informes de febrero, marzo, abril, mayo y junio, en algunas obligaciones no se individualizan las actividades realizadas en cada mes.
007-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a junio. En algunas obligaciones no se individualizan las actividades realizadas en cada mes.
008-2022	Se validó en ORFEO, informe pericial (documento de 57 páginas), como producto No. 1 y presentación en audiencia, así como informe relacionando las actividades realizadas en la audiencia del tribunal arbitral, como producto No. 2.
009-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio y un informe sobre gestión realizada para el desplazamiento de un testigo.
010-2022	Se evidenciaron dos informes correspondientes a dos productos contratados así: Producto 1: Documento de 133 páginas SEGUNDO INFORME PERICIAL DEL DR. RICHARD HERN - 14 febrero 2022 y como producto No. 2: MEMO del 13 June 2022 – documento de 38 páginas con asunto: Product 2 – Report, documento que contiene resumen de las actividades realizadas por NERA en preparación y durante la audiencia, en el Caso CIADI No. ARB/19/6.
011-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio. En los informes de febrero, marzo y abril, en algunos de las obligaciones, se repiten las actividades realizadas en cada mes.
012-2022	Orfeo no registra este expediente. 
013-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio. Se describen actividades mes a mes.
014-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio. Se describen actividades mes a mes.
015-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio. En los informes de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio, se repiten en algunos de las obligaciones, las actividades realizadas en meses anteriores.
016-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio.
017-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio.



018-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio.
019-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio.
020-2022	No se evidenció informe de gestión en ORFEO. Firma internacional.
021-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a junio. Estos informes hacen recuento de cada proceso a cargo, desde 2021.
022-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio.
023-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de febrero a julio. No se evidencio en ORFEO el informe de enero. El contrato fue suscrito el 18 de enero de 2022.
024-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio.
025-2022	Se evidenció en Orfeo “Informe de la audiencia sobre objeciones” PRELIMINARES e informe de gestión que da cuenta de las actividades realizadas entre el 19 de enero de 2022 y el 30 de junio de 2022.
026-2022	No se evidenciaron informes ni pagos. Se evidencio en ORFEO pago de una comisión de servicios.
027-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de dos productos contratos: Una presentación con titulo Precios, Construcción, Costos y Rentabilidad y un Reporte de resultados participación CBRE Consultoría de Análisis Independiente Sector Inmobiliario Colombiano. Caso Arbitraje CIADI No.ARB/19/6: Ángel Samuel Seda, y otros v. la República de Colombia
028-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio.
029-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero a julio. Documenta los mismos datos de asistencia a reuniones en los meses de marzo a junio.
030-2022	Se evidenciaron en ORFEO, tres (3) informes relacionando los productos entregados.
031-2022	No se evidenciaron informes ni pagos. Firma internacional.
032-2022	Se evidenciaron en ORFEO informes de enero, febrero, dos informes de marzo, mayo, junio y julio. Falta informe de abril.
033-2022	No se evidenciaron informes ni pagos. Firma internacional.
034-2022	Se validó un informe de actividades del periodo enero 22 al 2 de marzo de 2022, correspondiente al primer pago. El informe esta sin firma del supervisor.

- **Reportes en el aplicativo SIGEP (Según muestra), de la declaración de bienes y rentas y el registro de conflictos de interés de contratistas.**

La Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019, “Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”, señala lo siguiente, en el artículo 2:



“Artículo 2°. *Ámbito de aplicación. La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:*

(...)

f) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;

g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;

(...)

Se consultó la siguiente dirección de la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/busqueda.jsp>, para validar el cumplimiento por parte de los contratistas de la Agencia, de la norma arriba referenciada.

Para el ejercicio se tomó una muestra de 34 contratos, que equivale al 40% de los 83 contratos suscritos por la Agencia entre enero y julio de 2022, evidenciando que todos los contratistas validados reportaron la declaración de conflicto de interés y la declaración de bienes y renta, en los casos en que aplica, como se muestra en la tabla 3.

Tabla 3. Validación declaración de bienes y rentas y el registro de conflictos de interés de contratistas, en el aplicativo SIGEP.

1. Ceballos Arango Abogados SAS	18. Iván Darío Gómez Lee S.A.S
2. Diana Patricia Alvarado Alfonso	19. Diego Luis Gutiérrez Lacouture
3. José Manuel Díaz Soto	20. Beatriz Helena Guzmán García
4. Pimiento Abogados SAS	21. Gaillard Banifatemi Shelbaya Siin (Gbs)
5. L&A Abogados S.A.S	22. Juana Inés Acosta Lopez
6. Latham & Watkins	23. Ana María Idárraga Martínez
7. Consilio Abogados S.A.S	24. Lucy Jeannette Bermúdez Bermúdez
8. Andrés Mauricio Briceño Chaves	25. Hogan Lovells International Llp
9. Cr Colombia S.A.S	26. Carlos Enrique Arévalo Narváez
10. Pombo Caballero Abogados S.A.S	27. Juan Camilo Herrera Prieto
11. Jorge Iván Rincón Córdoba	28. Filippo Fontanelli
12. Ana Maria Fernández De Soto Camacho	29. Kevin Daniel Herrera Trujillo
13. Vargas Ayala-Abogados SAS	30. Grupo Los Lagos S.A.S
14. Cristina Maldonado Martínez	31. De Vivero & Asociados S. A. S.
15. Andrés Felipe Reina Arango	32. Global Colombia Certificacion S.A.S.



16. Carlos Enrique Gallego Silva	33. Heinsohn Human Global Solutions S.A.S
17. Arrubla Devis Asociados SAS	34. Khristian Julian Torres Infante

- Cumplimiento de normas de la Gestión Documental de los Expedientes contractuales (Carpetas físicas).

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” – **ARTÍCULO 4º. Principios generales.** Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

83) *Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;*

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

(...)

83) *Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;*

(...)

ARTÍCULO 11. *Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*

Acuerdo 005 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”, expedido por el Archivo General de la Nación –

“ARTÍCULO 15º. *Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. (...)*

“PARÁGRAFO: *Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud de este.”*

(...)

Acuerdo 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, expedido por el Archivo General de la Nación.

“ARTÍCULO 4º. *Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental”.*

ARTÍCULO 7º. *Gestión del expediente. La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa*



y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.” Subrayado fuera de texto.

“ARTICULO 14°. De la intervención de expedientes cerrados o transferidos. (...)”

PARÁGRAFO. En el caso de expedientes cerrados o transferidos que no cuentan con hoja de control, debido a que ésta se debe realizar en la etapa activa del expediente y tiene como fin garantizar el control del expediente evitando alteraciones que afecten su autenticidad, no está permitida su elaboración una vez cerrado el expediente; el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de cada entidad, según el caso, deberá adoptar otros mecanismos para facilitar su consulta previo análisis de las implicaciones económicas de dicha decisión”. Subrayado fuera de texto.

Se validaron 35 expedientes contractuales en etapa activa, evidenciando que cumplen con la foliación, sin embargo, no se evidenció hoja de control de conformidad con lo señalado en el párrafo de los artículos 12 y 15 de los Acuerdos 002 de 2014 y 005 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación. En la tabla 4, se pueden encontrar comentarios frente a cada una de las carpetas revisadas, que pueden servir de referencia para las acciones de mejora que se tomen para todas las carpetas contractuales.

Tabla 4. Validación gestión documental de expedientes contractuales (físico).

No. De contrato	Validación OCI
	En las carpetas contractuales se evidenció lista de chequeo para contratos con persona jurídica y/o natural que tiene dos columnas para relacionar los anexos. Una, para expediente contractual físico y otra para ORFEO y/o SECOP II. Los comentarios se refieren a estas dos columnas.
001-2022	Se evidenció que en la columna de expediente contractual físico se relacionan (con viñetas) documentos como solicitud para contratar suscrita por la persona autorizada para adelantar procesos de contratación, estudios previos, análisis de sector, matriz de riesgos que no están en la carpeta física y en cambio, la póliza de cumplimiento, que se encuentra en la carpeta física, no esta relacionada en dicha lista.
003-2022	Se evidenció que en la columna de expediente contractual físico se relacionan documentos (con viñetas) como solicitud para contratar suscrita por la persona autorizada para adelantar procesos de contratación, estudios previos, análisis de sector, matriz de riesgos que no están en la carpeta física.
005-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
006-2022	En el sello de identificación de carpetas, falta diligenciar campo de reserva legal.
007-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
009-2022	Foliación completa. El campo de reserva legal en el sello de identificación de carpetas, no está diligenciado.
011-2022	Se evidenció que en la columna de expediente contractual físico se relacionan documentos como solicitud para contratar suscrita por la persona autorizada para adelantar procesos de contratación, matriz de riesgos, certificado de inexistencia de personal de planta, entre otros, que no están en la carpeta física y en cambio, el contrato, la póliza de cumplimiento y verificación de existencia o validez de la póliza que se encuentra en la carpeta física, no está relacionada en dicha lista.
012-2022	En la carpeta física del contrato 012 de 2022, se evidenció documento sin foliar entre los folios 52 y 53. Del folio 60 sigue al 62, evidenciando ausencia del folio 61.
013-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
014-2022	Se evidenció que en la columna de expediente contractual físico se relaciona el certificado de inexistencia de personal de planta, que no está en la carpeta física.
019-2022	Se evidenció que en la columna de expediente contractual físico se relaciona el certificado de inexistencia de personal de planta, que no está en la carpeta física. Hay póliza y



	verificación existencia o validez (folios 54 y 55), y no están relacionados (viñeta) en la lista de documentos.
021-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
023-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
026-2022	Se evidenció que en la columna de expediente contractual físico se relacionan documentos como solicitud para contratar suscrita por la persona autorizada para adelantar procesos de contratación, estudios previos, análisis de sector, matriz de riesgos que no están en la carpeta física.
027-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
030-2022	Foliación completa. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
034-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
036-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
040-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
041-2022	Foliación completa.
043-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
044-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
045-2022	Foliación completa. Se evidenció que en la columna de expediente contractual físico se relaciona el certificado de inexistencia de personal de planta, que no está en la carpeta física.
048-2022	Foliación completa. Se evidenció que en la columna de expediente contractual físico se relaciona el certificado de inexistencia de personal de planta, que no está en la carpeta física.
059-2022	Foliación completa. Se evidenció que en la columna de expediente contractual físico se relaciona el certificado de inexistencia de personal de planta, que no está en la carpeta física.
060-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
065-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
066-2022	Foliación completa. Se evidenció que en la columna de expediente contractual físico se relaciona el certificado de inexistencia de personal de planta, que no está en la carpeta física.
068-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
070-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
072-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
076-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
078-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento. Hay póliza y documento de verificación y validez de la póliza que no están registrados en la lista de chequeo.
080-2022	Foliación completa. En la lista de chequeo se valida con viñeta los documentos anexos. No se especifica el folio en el que se encuentra cada documento.
083-2022	No se evidencia hoja de control. Foliación completa.



- **Registro y firma de Actas de los comités de contratación.**

El Manual de contratación de la Agencia, señala que *“El comité de contratación es una instancia asesora y de consulta del Ordenador del Gasto o su delegado, tendiente al logro de sus objetivos misionales, así como al cumplimiento de las disposiciones en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico, de riegos y demás asociados. La reglamentación del comité de contratación se realiza mediante resolución interna, expedida por el ordenador del gasto”*.

El Comité fue reglamentado a través de la Resolución 308 del 9 de julio de 2019 *“Por medio de la cual se expide el reglamento del Comité de contratación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE (sic)”*.

El artículo 1 de la Resolución 308 de 2019, indica que el Comité de Contratación estará integrado por el ordenador del gasto o su delegado, quien lo presidirá, el Secretario General, cuando no cuente con delegación de ordenación del gasto; el jefe de la oficina asesora jurídica o su delegado, el jefe de la oficina asesora de planeación o su delegado, el coordinador del grupo de Gestión Financiera o su delegado y el coordinador del grupo de Gestión Contractual o su delegado, quien se desempeñara como secretario técnico.

El artículo 3, establece que *“(…) La dependencia, con iniciativa de gasto, que solicita la contratación deberá preparar una presentación sobre los aspectos relevantes de los documentos que se exponen al Comité de Contratación, que hará parte integral del acta de la sesión del Comité. (…)”* Subrayado fuera de texto.

El numeral 4 del artículo 4, de la resolución 308 de 2019, señala como funciones de la secretaría técnica del Comité de Contratación, *“elaborar las actas del Comité de Contratación”*.

La Oficina de Control Interno validó 26 actas de los Comités de contratación realizados en el periodo evaluado, evidenciando que veinticuatro (24), se encuentran firmadas por los miembros del Comité de Contratación con derecho a voz y voto, que asistieron a la respectiva reunión. El acta CAC No. 03 falta firma de aceptación de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y se encuentra en estado cerrado y el acta No. CAC 021, falta firma de aceptación de la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Coordinadora del Grupo Administrativo y Financiero. (Ver tabla 5).

Se precisa que la validación que se hizo, esta centrada en la firma de los miembros del Comité de Contratación y no sobre los demás asistentes, aun cuando tengan derecho a voz.

Tabla 5. Validación de firma de actas en el aplicativo DARUMA.

No. Acta	Fecha del Comité	Validación OCI
CAC No. 01	2022-01-04 15:00	Se validó en DARUMA asistencia de 4 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 2	2022-01-05 03:00	Se validó en DARUMA asistencia de 4 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 03	2022-01-11 03:00	Se validó en DARUMA asistencia de 4 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada por 3 de los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión. Falta firma de aceptación de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Acta en estado cerrado.
CAC No. 04	2022-01-13 03:30	Se validó en DARUMA asistencia de 4 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por 3 de los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 05	2022-01-17 03:00	Se validó en DARUMA asistencia de 4 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 06	2022-01-19 03:00	Se validó en DARUMA asistencia de 4 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada por los miembros del comité con derecho a



		voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 07	2022-01-21 03:30	Se validó en DARUMA asistencia de 4 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 08	2022-01-24 03:30	Se validó en DARUMA asistencia de 4 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por 4 de los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 09	2022-01-27 03:00	Se validó en DARUMA asistencia de 5 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 10 (Reunión extraordinaria)	2022-01-28 09:00	Se validó en DARUMA asistencia de 5 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 11	2022-02-07 04:00	Se validó en DARUMA asistencia de 5 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 12	2022-02-14 02:30	Se validó en DARUMA asistencia de 5 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 13	2022-02-21 03:00	Se validó en DARUMA asistencia de 5 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 14	2022-03-07 11:00	Se validó en DARUMA asistencia de 4 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 15	2022-03-28 02:30	Se validó en DARUMA asistencia de 5 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por los miembros del comité con derecho a voto con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 16	2022-04-08 10:00	Se validó en DARUMA asistencia de 5 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 17	2022-04-22 08:30	Se validó en DARUMA asistencia de 5 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 18	2022-05-13 09:00	Se validó en DARUMA asistencia de 5 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por 3 de los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 19	2022-05-19 11:00	Se validó en DARUMA asistencia de 5 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 20	2022-07-06 08:30	Se validó en DARUMA asistencia de 4 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 21	2022-06-13 02:30	Se validó en DARUMA asistencia de 5 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por 3 de los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión. Falta firma de aceptación de la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Coordinadora del Grupo Administrativo y financiero. Acta en ejecución.
CAC No. 22	2022-06-21 09:00	Se validó en DARUMA asistencia de 5 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 23	2022-07-05 09:00	Se validó en DARUMA asistencia de 4 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión. Se evidenció que el numero del acta se encuentra posiblemente equivocado, ya que se registró como acta



		22, numeración que ya estaba en acta anterior. Se recomendará validar y hacer las correcciones a que haya lugar.
CAC No. 24	2022-07-15 11:40	Se validó en DARUMA asistencia de 5 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 25	2022-07-28 02:30	Se validó en DARUMA asistencia de 5 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.
CAC No. 26	022-07-28 02:30	Se validó en DARUMA asistencia de 5 de los 5 miembros del comité con derecho a voto y acta firmada (aceptada) por los miembros del comité con derecho a voto que asistieron a la reunión.

- **Cumplimiento del Plan de Mejoramiento del proceso.**

Se validó en el Sistema de Gestión Institucional (aplicativo DARUMA), el avance en el cumplimiento de las acciones propuestas por el proceso de Gestión Contractual al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República para la vigencia 2022, evidenciando al primer semestre del año 2022, un registro de cumplimiento del 100% de las actividades programadas para dicho periodo, quedando pendiente actividades del hallazgo 4, programadas para el segundo semestre de 2022. Los soportes que dan cuenta del cumplimiento de las acciones propuestas para superar los cuatro (4) hallazgo de competencia del proceso auditado, se encuentran en la carpeta compartida de la OCI: Of. Control Interno (B): CARPETA OCI/Auditorías Internas 2022/10. A-P-GC-2022.

Las acciones planeadas fueron eficaces, en tanto fueron ejecutadas al 100%. La efectividad de las acciones definidas para el hallazgo 1, relacionado con el Acceso a la documentación de la Muestra Contractual, Publicación en SECOP y Principio de Transparencia, será conceptuada por parte de la Oficina de Control Interno, una vez se valide en los informes de seguimiento a la publicación de la información contractual en los aplicativos SECOP II y SIRECI, que el 100% de los contratos publican la información del estado de ejecución de los mismos.

- **Avance de indicadores de gestión.**

El proceso de Gestión Contractual tiene a su cargo los siguientes dos (2) indicadores de Proceso:

- ✓ **42 -I P - Reducción de tiempos en contratación/Meta nominal: máximo 31 días:**

De acuerdo con el informe de reporte de avance en el Sistema de Gestión Institucional DARUMA, en el mes de enero de 2022, el indicador se mantiene dentro del plazo máximo aceptado para la contratación por la modalidad de contratación directa; en los meses de febrero, marzo, abril y mayo, no se suscribieron contratos por la modalidad de contratación directa, por tanto no fue necesario calcular el indicador; en junio y superada la aplicación de la Ley de Garantías, se suscribió un (1) contrato por la modalidad de contratación directa, bajando el indicador a seis (6) días y en julio registra un valor negativo de -40, justificando las demoras en los tiempos para perfeccionamiento en la aprobación del acto administrativo de justificación por parte de la Oficina Asesora Jurídica y posteriormente el tiempo de revisión del contratista respecto a la minuta del contrato.

- ✓ **43 - IP - Reducción de modificaciones al Plan anual de adquisiciones/Meta nominal: máximo 2 actualizaciones mensuales.**

De acuerdo con el informe de reporte de avance en el Sistema de Gestión Institucional DARUMA y lo validado en los seguimientos al Plan Anual de Adquisiciones realizados en el primer semestre del año 2022 por la Oficina de Control Interno, en el mes de enero, se efectuaron 6 actualizaciones, en febrero se hicieron dos (2) modificaciones; en marzo se hizo una (1); en abril se hizo una (1), en mayo dos (2); en junio, una (1) y en julio, tres (3).

De lo anterior se colige que en el mes de enero se pasó en cuatro (4) y en julio en una, la meta nominal del indicador que establece un máximo de dos (2) actualizaciones al mes.



PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES:

REQUISITO	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
<p>Cláusula Tercera de los contratos:</p> <p>“TERCERA. - INFORMES Y/O PRODUCTOS: <i>En desarrollo del presente contrato EL CONTRATISTA deberá entregar doce (12) informes, en razón de cada uno de los pagos señalados, en <u>Los cuales describa las actividades desarrolladas.</u></i></p> <p>“Subrayado fuera de texto.</p> <p>Nota: El numero de informe varia en cada contrato.</p>		<p>Se identificaron informes de gestión que relacionan una misma actividad en distintos meses e incluso en varias obligaciones y/o describen actividades muy genéricas, que no permite establecer con precisión y certeza la actividad realizada en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Esta descripción genérica y/o repetición de las mismas actividades mes a mes, puede derivar en incumplimiento de la clausula tercera de cada contrato, que señala la obligación del contratista de describir las actividades desarrolladas en el respectivo mes.</p>
<p>Acuerdo 002 de 2014 – del Archivo General de la Nación. ARTÍCULO 12°. (...)</p> <p>“PARÁGRAFO. <i>La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación”.</i> (...)</p>		<p>No se evidenció la hoja de control de los expedientes físicos en la etapa de trámite. Existe una lista de chequeo que no relacionan el número de folio donde se encuentra cada documento.</p> <p>En la carpeta física del contrato 012 de 2022, se evidenció documento sin foliar entre los folios 52 y 53. Del folio 60 sigue al 62, evidenciando ausencia del folio 61.</p> <p>Respuesta del proceso: <i>“La hoja de control que se refiere la auditora es una hoja de control (sic), al respecto, la foliación y la inclusión de folios en los expedientes contractuales no la realiza el grupo interno de trabajo de gestión contractual sino el contratista de gestión documental una vez revisado el expediente.</i></p> <p><i>Todos los expedientes constan de una hoja electrónica de control que realiza el contratista de gestión documental y que es dinámica puesto que contienen radicados en Orfeo de pagos y en físico, y cuando se ingresa un nuevo radicado electrónico en Orfeo se incluye la nueva radicación.</i></p> <p><i>A continuación, remito respuesta del contratista de gestión documental: (...)</i></p> <p><i>6. Se actualiza o elabora la Hoja de Control Documental para los expedientes de archivos de gestión por carpeta / expediente, en el cual se consigna toda la información de cada tipo documental teniendo en cuenta la respectiva foliación y de acuerdo al formato establecido por la Agencia. No se imprime ya que son archivos de</i></p>



*gestión y están cambiando constantemente.
(Negrilla y resaltado fuera de texto).*

Consideración OCI: Se retira la observación, teniendo en cuenta que la situación fue subsanada antes de comunicar el informe final de auditoría.

RECOMENDACIONES:

- Identificar y/o documentar el control para la gestión del riesgo de seguridad de la información “*Posible pérdida de la confidencialidad e integridad de la información de los sistemas de información externos utilizados por el proceso por accesos no autorizados debido a que no se ha (sic) documentado los usuarios por accesos a sistemas y perfiles*”.

Respuesta del proceso: - “*Respecto a la observación indicada, es importante señalar que el Grupo de Gestión Contractual gestiona un cuadro control de permisos para los usuarios de las plataformas SECOP II y SIGEP II donde se referencia las personas con permisos activos en dichas plataformas. El control es actualizado ante renunciaciones de funcionarios y terminaciones de contratos, como se observa a continuación: (...)*”

Consideración OCI: Teniendo en cuenta la respuesta dada por el proceso de Gestión Contractual, se recomendó oficializar y/o actualizar el mapa de riesgo de seguridad de la información en la columna de Identificación del Control, donde se especifique el nombre del control, el responsable, la frecuencia, el tipo de control, la naturaleza del control y que éste se encuentra documentado, situación que fue subsanada antes de comunicar el informe final de auditoría.

- Validar y hacer los ajustes a que haya lugar en el acta No. 23, que se registró como acta 22, numeración que ya estaba en acta anterior. Situación subsanada antes de comunicar el informe final de auditoría.
- No cerrar en el Sistema de Gestión Institucional DARUMA, las actas del Comité de Contratación hasta tanto todos sus miembros con derecho a voz y voto que hayan asistido a la sesión del Comité, la hayan aceptado y/o suscrito.

Respuesta del proceso: “*(...). Dado que la fecha de verificación del acta referida por parte de la Oficina de Control Interno, ésta se encontraba en estado “Cerrado”, el 31-08-2022 se registró el caso No. 25545 en la mesa de servicio solicitando cambiar su estado a ‘En ejecución’, con el fin de facilitar la aprobación pendiente por la Dra. Clara Name.*

*Esta solicitud fue realizada por el Operador de Daruma e informada por la OAP el 09-09-2022, a su vez el mismo día se informó a la Dra. Clara Name y se solicitó la revisión del correo enviado por Daruma para adelantar la aprobación respectiva. Una vez sea aprobada por la Da. Clara Name desde su correo, el acta referida quedará aprobada por todos los miembros del CAC.
(...)*

El acta No. 21 del CAC, fue aprobada el día 15 de junio de 2022 y nuevamente aprobada el nuevamente (sic) por Natalia Marroquín.”

Consideración OCI: El 13 de septiembre se hizo nueva validación de las actas 03 y 21 del Comité de Contratación, evidenciando que se encuentran firmadas por los miembros asistentes en las respectivas fechas, por lo que se da por superada la recomendación.



- Más rigurosidad en la aplicación del control establecido para dar cumplimiento al indicador “43 – IP - Reducción de modificaciones al Plan anual de adquisiciones/Meta nominal: máximo 2 actualizaciones mensuales”.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

- **Riesgos del proceso de gestión contractual:** No se evidenció materialización de ninguno de los riesgos de gestión, seguridad de la información ni de corrupción. No obstante, no se evidenció documentado en el Mapa de Riesgos del proceso, el control para gestionar el riesgo de seguridad de la información “*Posible pérdida de la confidencialidad e integridad de la información de los sistemas de información externos utilizados por el proceso por accesos no autorizados debido a que no se ha (sic) documentado los usuarios por accesos a sistemas y perfiles*”. Se dejó recomendación para que se documente.
- **Ejecución contractual:** En los informes de gestión de los contratos, se evidenció registro de cumplimiento en la entrega de productos contratados en 29 de los 34 contratos validados. En tres (3) contratos suscritos con firmas internacionales para representar al Estado colombiano en controversias internacionales (020, 031 y 033 de 2022) y en el contrato 026 de 2020, no se evidenciaron informes ni pagos en el aplicativo ORFEO, por lo que no fue posible su validación y en el contrato 012 de 2022, suscrito entre la Agencia y la firma CR COLOMBIA S.A.S, no registra expediente en ORFEO. El informe de actividades del contrato 034-2022 está sin firma del supervisor.

Se identificaron informes de gestión que relacionan una misma actividad en distintos meses e incluso en varias obligaciones. Se dejó observación.

Respuesta del proceso: “(...) Sobre lo expuesto se destaca que los contratos auditados a la fecha se han desarrollado conforme a las obligaciones y términos contractuales y por tanto, que el auditor no haya evidenciado pagos, no se debe a una omisión en la gestión administrativa ya que los hitos de pagos se cumplen según la dinámica de cada proceso. Adicionalmente se debe tener en cuenta que la responsabilidad principal sobre la gestión contractual en la etapa de ejecución de los contratos corresponde a los supervisores de contratos quienes asumen frente a la entidad y a los entes de control las responsabilidades frente a las fallas u omisiones en la gestión encomendada.

(...)

Sobre la observación referente a que “el contrato el contrato 012 de 2022, suscrito entre la Agencia y la firma CR COLOMBIA S.A.S, no registra expediente en ORFEO” se aclara al auditor que dicho contrato si cuenta con expediente en Orfeo, para el efecto debe consultarse el número de expediente 2022500080100004E.

Adicionalmente, se informa que, de acuerdo al procedimiento establecido para la gestión contractual en la Agencia, todas las solicitudes de contratación deben gestionarse a través de la herramienta Orfeo, donde se les asigna el radicado y número de expediente donde se archivará la totalidad de información gestionada.

Sobre la observación relacionada al contrato 034-2022 “El informe de actividades del contrato 034-2022 está sin firma del supervisor”. Se precisa que en el expediente del contrato (2022500080100007E) se encuentra el informe debidamente firmado con el radicado 20222100464942 anexo 011. Al respecto se aclara que la validación y gestión de la información relacionada a los pagos es responsabilidad de los supervisores designados.”

(...)

Consideración OCI: La referencia que se hace a los contratos suscritos con firmas internacionales Nos. 020, 031 y 033, hace parte de las conclusiones y refleja lo evidenciado por el auditor en el aplicativo ORFEO, sobre los cuales no se hizo ningún tipo de recomendación, observación y No conformidad, en el entendido que los mismos se encuentran aún en ejecución. En cuanto al contrato 034, se precisa que la OCI no dejó



observación y se hace referencia para que el proceso revise si se trata de duplicidad en los informes que suben al aplicativo ORFEO, para que se corrija dicha circunstancia. Antes de comunicar el informe de auditoría, se validó nuevamente en ORFEO el expediente del contrato 012 de 2022, evidenciando que, el expediente si se encuentra creado en ORFEO y su no visualización en revisiones anteriores, se debía a un espacio existente en la numeración que generaba error en la vista. En este sentido se precisa la conclusión.

- **Reportes en el aplicativo SIGEP (Según muestra), de la declaración de bienes y rentas y el registro de conflictos de interés de contratistas:** Se evidenció que los 34 contratistas validados en el aplicativo SIGEP II han reportado la declaración de conflicto de interés y la declaración de bienes y renta, en los casos en que aplica.
- **Cumplimiento de normas de la Gestión Documental de los Expedientes contractuales:** Se validaron 35 expedientes contractuales en etapa activa, evidenciando que cumplen con la foliación, sin embargo, no tienen hoja de control de conformidad con el párrafo de los artículos 12 y 15 de los Acuerdos 002 de 2014 y 005 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación. Se dejó observación, la cual fue retirada teniendo en cuenta que la situación fue subsanada antes de comunicar el informe final de auditoría.
- **Registro y firma de Actas de los comités de contratación:** La Oficina de Control Interno validó 26 actas de los Comités de contratación realizados en el periodo evaluado, evidenciando que veinticuatro (24), se encuentran firmadas por los miembros del Comité de Contratación con derecho a voz y voto, que asistieron a la reunión. El acta CAC No. 03 falta firma de aceptación de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica y se encuentra en estado cerrado y el acta No. CAC 021, falta firma de aceptación de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual y de la Coordinadora del Grupo administrativa y financiera. Esta situación fue superada en el término de traslado del informe preliminar.
- **Cumplimiento del Plan de Mejoramiento del proceso:** Con corte al primer semestre del año 2022, se evidenció cumplimiento del 100% de las acciones planteadas para dicho periodo al Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, para superar las causas que dieron origen a los cuatro (4) hallazgos dejados en la auditoría de cumplimiento realizada por el ente de control a la Agencia. Quedan pendiente actividades del hallazgo 4, programadas para el tercer y cuarto trimestre de 2022, las cuales se encuentran en tiempo ya que la ejecución de las mismas fue planeada trimestralmente.

En consecuencia, la Oficina de Control Interno considera que las acciones planeadas fueron eficaces, en tanto fueron ejecutadas al 100%. La efectividad de las acciones definidas para el hallazgo 1, relacionado con el Acceso a la documentación de la Muestra Contractual, Publicación en SECOP y Principio de Transparencia, será conceptuada por parte de la Oficina de Control Interno, una vez se valide en los informes de seguimiento a la publicación de la información contractual en los aplicativos SECOP II y SIRECI, que el 100% de los contratos publican la información que den cuenta del estado de ejecución de los mismos.

- **Avance de indicadores de gestión:** En el primer semestre del año 2022, se evidenció reducción en los tiempos de contratación por la modalidad de contratación directa, en los meses de enero y junio y en meses de febrero a mayo, el indicador se mantuvo en cero (0), dada la aplicación de la ley de garantías, en donde no hubo contratación directa.

En el mes de enero se pasó en cuatro (4) y en julio en una, la meta nominal del indicador relacionado con reducción de modificaciones al Plan anual de adquisiciones que establece un máximo de dos (2) actualizaciones al mes.

Respuesta del Proceso: (...) *Sobre la observación correspondiente a “en los demás meses no hay registros de cumplimiento del indicador”, se aclara al auditor que con ocasión de las restricciones establecidas por la Ley 996 de 2005 “por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones”, durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, no se celebraron contrataciones directas, por lo cual el reporte durante este periodo se relacionó en cero como se evidencia en los reportes registrados en DARUMA.*



Consideración OCI: Se precisa que la OCI no dejó observación *“correspondiente a “en los demás meses no hay registros de cumplimiento del indicador”*. Se trata de una conclusión sobre lo evidenciado en el periodo de seguimiento. Sin embargo, y en consideración a que se puede presentar incumplimiento del indicador *“43 – IP - Reducción de modificaciones al Plan anual de adquisiciones/Meta nominal: máximo 2 actualizaciones mensuales”*, se dejará la recomendación correspondiente. No obstante, en reunión con el proceso de Gestión Contractual, se hicieron ajustes a la conclusión relacionado con el indicador de reducción de tiempos de contratación, donde se precisó que este se mantuvo en cero durante los meses de febrero a mayo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de septiembre del año 2022.

LUIS EBERTO HERNÁNDEZ LEÓN
Jefe de la Oficina de Control Interno

Elaboro: Luz Marina Doria Cavadia – Gestor Oficina de Control Interno.