

130-OCI

MEMORANDO**PARA:** BLANCA STELLA BOHORQUEZ MONTENEGRO
Directora**DE:** ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN
Jefe Oficina de Control Interno**ASUNTO:** Auditoría Contratos Mínima Cuantía suscritos en la vigencia 2019.

La Oficina de Control Interno en ejercicio de las funciones conferidas en la Ley 87 de 1993, Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017 especialmente en la ejecución del su rol de evaluación y seguimiento, realizó la verificación señalada en el asunto y se permite presentar el informe, en los siguientes términos:

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo y alcance de esta evaluación es verificar el cumplimiento de la normatividad asociada a los procesos de contratación de mínima cuantía de la entidad llevados a cabo durante la vigencia 2019 y el ejercicio de la supervisión en los mismos, al igual que verificar la efectividad de los controles que hacen parte del procedimiento de gestión contractual y la actuación de las áreas que ejercen roles dentro del mismo.

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 1712 del 2014, Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 del 2011, Normas orientadas a fortalecer mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1150 del 2007, Por medio de la cual se introducen 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 80 de 1993, Estatuto de Contratación.
- Resolución 415 de 2016, por medio de la cual se delegan funciones en materia de contratación estatal, ordenación del gasto y del pago, se designan responsables de los proyectos de inversión y se delegan otras competencias a funcionarios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C y se dictan otras disposiciones.
- Circular 095 del 2014 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Colombia Compra Eficiente- Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación-.
- Manual de Contratación y Manual de supervisión vigentes de la Defensoría.
- Documentación del proceso “Gestión de los Recursos”

3. METODOLOGÍA

En el presente seguimiento y verificación, se tomó como origen la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica (en materia de contratación); seguido del análisis y confrontación de evidencias con la información contractual publicada en la plataforma SECOP II, prescindiendo de la verificación de los expedientes físicos teniendo en cuenta la emergencia sanitaria y cuarentena obligatoria, es por esto que se acota el alcance respecto de la verificación de cada contrato.

4. ANÁLISIS Y DESARROLLO

El presente informe fue socializado con las áreas por medio de correo electrónico del 21 de mayo, el cual fue contestado por medio del radicado 20204050014123 del 28 de mayo dentro del que se plantearon observaciones y fueron tomadas en consideración por la OCI, razón por la cual se procede a presentar el informe final en los siguientes términos:

La Oficina de Control Interno adelantó la revisión de los procesos de selección de mínima cuantía de los contratos celebrados por la entidad en el 2019 y sus debidas publicaciones en SECOP, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de verificar el cumplimiento en materia contractual. En la vigencia 2019 se celebraron 28 contratos por un valor de \$213.709.261 pesos por medio de selección mínima cuantía según la información reportada por la OAJ.

El desarrollo de la auditoría se dio conforme a la solicitud y planificación presentada a la Oficina Asesora Jurídica para el suministro de información; se realizó verificación de la publicación de la información en SECOP, órdenes de compra, certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales e informes de supervisión y los anexos. Resultado de lo anterior se identificaron fortalezas y observaciones, así:

Para el desarrollo de este análisis se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

Etapas Precontractual

- Verificar la capacidad y competencia de quien expidió el acto administrativo que ordena la apertura de la licitación y/o contratación para establecer la delegación que lo facultó para contratar.
- Verificar la existencia del rubro presupuestal al cual se imputó el gasto, cuando se expidió la disponibilidad correspondiente.
- Verificar y analizar los estudios realizados por la entidad en cuanto a la conveniencia y oportunidad del contrato de acuerdo con los planes de inversión, de adquisición o compra, presupuesto y ley de apropiación.
- Verificar el cumplimiento de los términos establecidos para la publicación de los avisos que contengan la información sobre el objeto y características del respectivo proceso de selección.
- Comprobar que los actos administrativos que modifican documentos o prórrogas estén debidamente fundamentados.
- Verificar que la entidad haya observado los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva en sus diferentes procesos contractuales, de acuerdo con lo establecido por la Ley y demás disposiciones reglamentarias.
- Verificar que la iniciación del contrato se efectuó una vez perfeccionado el mismo y en la fecha prevista, previo cumplimiento de lo dispuesto por la Ley.

Etapa Contractual

- Verificar que las estipulaciones contenidas en los contratos correspondan a su esencia y naturaleza, de conformidad con las normas civiles y comerciales y las previstas por la Ley de Contratación Administrativa.
- Comprobar la constitución de la garantía del contrato y la existencia del registro presupuestal correspondiente.
- Verificar que se haya efectuado la publicación en SECOP
- Verificar que las cuentas correspondientes a los pagos originados por los contratos correspondan a las estipulaciones de forma y plazo contenidos en ellos y a las determinadas por la Ley y sus reglamentos.
- Verifique que el contrato no contenga vicios que constituyan causales de nulidad, establecidos por la Ley.

Etapa de liquidación

- Verificar que, en el acta correspondiente a la liquidación, esté contenida toda la información sobre resultados de esta.
- En caso de incumplimiento en la ejecución del contrato por parte del contratista, Verificar las gestiones adelantadas por la entidad para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías o indemnizaciones a que haya lugar.
- Verificar que los bienes o servicios recibidos sean iguales en especie y calidad a los cotizados y contratados.
- Analizar las acciones adelantadas por los interventores de los contratos, examinando sus informes.
- Verificar si existen contratos pendientes de liquidar, a los cuales se les ha vencido el plazo.

Es importante precisar que el procedimiento de los procesos de selección de mínima cuantía en la entidad se encuentra a cargo de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, sin embargo, no se puede desconocer que el tema de la gestión contractual esta en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica por lo que en el desarrollo de este informe se verificaran actividades que se encuentran en cabeza de estas dos oficinas.

Analizados estos contratos, se aprecia en general un cumplimiento estricto a todas las etapas contractuales, se verificó que en ningún caso superara el 10% de la menor cuantía lo cual avaló y justifico el adelantamiento de esta modalidad de selección, no obstante, se observaron falencias en algunos de los contratos revisados, (especificados más adelante) relacionadas con los seguimientos a los que están obligados los supervisores y el cargue de documentos dentro del contrato en la plataforma SECOP, se debe tener en cuenta que las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

Los contratos suscritos en esta vigencia con las respectivas observaciones se muestran a continuación:

No. CONTRATO	MODALIDAD SELECCIÓN	OBJETO	VALOR	OBSERVACIONES
400-00131-259-0-2019	Mínima cuantía	Contratar la prestación del servicio de mensajería expresa y el servicio integral de correspondencia con la observancia de las normas legales y reglamentarias.	\$3.064.740	En cumplimiento a la cláusula del contrato referente a la forma de pago, no se evidencia la documentación allí estipulada (factura y/o informe, pago de seguridad social y certificación de cumplimiento por parte del supervisor) es por esto, que en el tema de ejecución no se pudo verificar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato a cargo del contratista.
110-00129-285-0-2019	Mínima Cuantía	El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C. está interesado en celebrar convenios solidarios sobre los grupos de zonas de uso público identificadas en el Anexo No. 1 del presente proceso, mediante el desarrollo de actividades adelantadas por una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, que garanticen su preservación, buen uso y disfrute colectivo.	\$ 0	No se pudo verificar el cumplimiento de la cláusula contractual relacionada con presentar semestralmente al DADEP, un informe que contenga la relación de gastos e ingresos causados por el inmueble, tales como servicios públicos, pólizas y estado físico actual de mantenimiento reseñado junto con un registro fotográfico, toda vez que no se encuentran publicados los documentos de ejecución, además se encontró la documentación dentro del proceso contractual en SECOP cargada en desorden y los documentos no correspondían con su descripción.
400-00131-323-0-2019	Contratación directa	Adquisición de insumos para los carnets de la entidad.	\$5.355.200	Expediente incompleto.
400-00131-335-0-2019	Mínima Cuantía	Prestar el servicio de fotocopiado dentro de las instalaciones del DADEP.	\$11.700.000	No está el acta de inicio, el RP, ni se encuentra documentación que soporte la ejecución del contrato. se encuentra en ejecución a pesar de que se terminó anticipadamente.
400-00131-361-0-2019	Mínima Cuantía	Mantenimiento general y acondicionamiento mecánico con repuestos de los sistemas rodantes de los archivos.	\$2.174.604	En estos contratos no se encuentran cargados los RP dentro del contrato, adicionalmente no hay documentación que soporte la ejecución de los contratos a pesar de que ya fueron terminados. (expedientes digitales incompletos).
400-00134-369-0-2019	Mínima Cuantía	Adquisición de Licencias Autocad.	\$8.507.859	
400-00131-373-0-2019	Mínima Cuantía	Adquisición de llantas para los vehículos del DADEP	\$1.666.000	
400-00131-381-0-2019	Mínima Cuantía	Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de las puertas de entrada de la entidad de conformidad con las especificaciones técnicas.	\$5.183.640	

No. CONTRATO	MODALIDAD SELECCIÓN	OBJETO	VALOR	OBSERVACIONES
400-00131-388-0-2019	Mínima Cuantía	Adquisición de sillas ergonómicas	\$22.895.600	
400-00131-399-0-2019	Mínima Cuantía	Contratar el servicio de avalúo de los bienes muebles del DADEP en cumplimiento a las normas internacionales contables	\$2.163.000	No se encuentran los documentos correspondientes a la ejecución del contrato.
400-00128-408-0-2019	Mínima Cuantía	Adquisición de carpetas para el archivo de documentos del DADEP.	\$9.052.330	La póliza requisito para iniciar la ejecución del contrato se encuentra pendiente de aprobación dentro de la plataforma, sin embargo, se ejecutó sin el lleno de este requisito legal.
400-00131-439-0-2019	Mínima cuantía	Contratar la prestación del servicio de Monitoreo de la información noticiosa o editorial de la Defensoría del Espacio Público, publicada en diferentes medios de comunicación masivos y especializados: prensa, radio, televisión y medios electrónicos.	\$11.523.960	No hay nada relacionado con la ejecución del contrato en SECOP motivo por el cual no se pudo verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
400-00131-441-0-2019	Mínima Cuantía	Adquisición de útiles de oficina y papelería para el DADEP	\$13.411.602	Sin observaciones.
400-00131-443-0-2019	Mínima Cuantía	Contratar los servicios para la recarga y mantenimiento de los extintores del DADEP y compra de extintores y soportes e instalación de los mismos.	\$5.000.000	
400-00134-448-0-2019	Mínima Cuantía	Adquisición de disco de almacenamiento para reserva ambiente de prueba.	\$7.495.428	
400-00131-459-0-2019	Mínima Cuantía	Adquirir los insumos para realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones del DADEP.	\$6.258.843	No se encuentran cargados los documentos de la etapa de ejecución del contrato, adicionalmente no se evidenciaron los RP dentro de la plataforma SECOP.
400-00129-467-0-2019	Mínima Cuantía	Adquisición de las pólizas de seguros requeridas para la adecuada protección de los bienes muebles e inmuebles y demás intereses patrimoniales de propiedad de BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y de aquellos por los cuales sea o llegare a ser legal o convencionalmente responsable, de conformidad con los requerimientos establecidos en las condiciones técnicas.	\$33.896.447	

No. CONTRATO	MODALIDAD SELECCIÓN	OBJETO	VALOR	OBSERVACIONES
400-00131-461-0-2019	Mínima Cuantía	Prestación del servicio de las diferentes publicaciones que requiera el DADEP en medios de comunicación.	\$4.350.000	No se encuentran cargados los documentos que evidencien la debida ejecución del contrato.
400-00129-469-0-2019	Mínima Cuantía	Contratar el suministro e instalación de elementos afectados que conforman el mobiliario urbano del Distrito Capital por los que El DADEP sea o fuere legalmente responsable.	\$0	Sin observaciones.
400-00131-483-0-2019	Mínima Cuantía	Contratar la prestación del servicio exámenes ocupacionales y esquemas de vacunación.	\$8.184.500	Falta de documentos de la ejecución del contrato.
400-00131-489-0-2019	Mínima Cuantía	Adecuación de las oficinas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.	\$7.951.790	Sin observaciones.
400-00129-490-0-2019	Mínima cuantía	Contratar los servicios técnicos necesarios para el desmonte retiro, transporte y disposición final de elementos que obstruyan la libre circulación de la ciudadanía en el espacio público.	\$20.341.152	Sin observaciones.
400-00128-494-0-2019	Mínima Cuantía	Realizar el mantenimiento y calibración de la estación y nivel de precisión NIKON.	\$1.354.220	Falta de documentos de la ejecución del contrato.
400-00131-511-0-2019	Mínima cuantía	Adquisición, instalación y servicio de monitoreo por Sistema de Posicionamiento Global (GPS) de los vehículos de propiedad del DADEP.	\$979.996	Sin observaciones.
400-00131-513-0-2019	Mínima cuantía	Contratar los elementos de seguridad y salud en el trabajo requeridos por la Entidad.	\$6.598.866	Falta de documentos de la ejecución del contrato.
110-00129-517-0-2019	Mínima Cuantía	Realizar la administración, mantenimiento, aprovechamiento económico de zonas de uso público, estacionamiento, bahía y/o parqueadero, mediante el desarrollo de actividades que propendan por su preservación, buen uso, disfrute colectivo y sostenibilidad buscando promover el cuidado ciudadano sobre el espacio público. LOTE 1, parqueadero identificado con el RUPI:2436-24 ubicado en la CL 52A SUR 77P 20 Localidad de Kennedy.	\$0	Falta de documentos de la ejecución del contrato.

No. CONTRATO	MODALIDAD SELECCIÓN	OBJETO	VALOR	OBSERVACIONES
400-00131-521-0-2019	Mínima Cuantía	Prestar mediante Outsourcing el servicio de fotocopiado para el DADEP	\$7.200.000	Falta de documentos de la ejecución del contrato.
400-00131-522-0-2019	Mínima Cuantía	Adquisición de cajas y carpetas para el archivo de documentos del DADEP.	\$7.399.484	Sin observaciones.
TOTAL: \$213.709.261				

Fuente: Relación contractual entregada por la OAJ con observaciones de OCI.

Con relación a las observaciones anteriormente planteadas, la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario manifestaron en primer lugar que, se tuviera en consideración la observación del cargue de los documentos que soportan la ejecución de los contratos, toda vez que esta función no se encuentra en cabeza de ninguna de las dos oficinas ya que esta debe ser ejecutada por cada supervisor, frente a lo cual la OCI comparte esta apreciación, sin embargo, dentro de la verificación a estos contratos se encontraron falencias que deben ser reportadas a la Alta Dirección y es por ello se recomienda reforzar el tema de la interiorización del principio de publicidad, dado que este tipo de inconsistencias podrían verse reflejadas en posteriores seguimientos de los entes externos de control, si bien la responsabilidad recae sobre cada supervisor, también afecta la gestión contractual de la entidad.

Frente a la falta de publicación de los Registros Presupuestales, las áreas constataron esta observación y manifestaron que, durante el mes de junio de 2020, se procederá a ingresar en el SECOP II los documentos que hagan falta en los contratos observados y se enviará un reporte con las evidencias a la Oficina de Control Interno.

Como se pudo evidenciar, en varios contratos se está desconociendo el deber de publicar todos los documentos del proceso y los actos administrativos asociados a la contratación, recogido en el Decreto 1082 de 2015, que establece que los sujetos obligados (contratante y contratista) deben publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que aprueben durante la ejecución del contrato y definió que los documentos del proceso son todos los estudios y documentos previos, el aviso de convocatoria, los pliegos de condiciones o la invitación, las adendas, la oferta, el informe de evaluación, el contrato y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el proceso de contratación, su ejecución y liquidación. Adicionalmente, la Ley de Transparencia también contiene dicha obligación.

Como observación general se establece que los estudios previos y estudios del sector no se encuentran cargados dentro de los contratos, sin embargo, se pudieron evidenciar dentro del proceso de selección, es por esto que se recomienda cargarlos también dentro de los documentos que hacen parte del mismo, con el fin de tener un expediente completo cuando se acceda directamente al contrato, adicionalmente, en la mayoría no se evidenciaron los soportes presupuestales de los contratos (CDP y RP) ni los documentos que evidencien su correcta y transparente ejecución teniendo así una publicación escasa de todas las etapas de los contratos suscritos.

De conformidad con los manuales de Colombia Compra Eficiente, todas las facturas con sus respectivos soportes deben cargarse en la plataforma para así ser aprobadas por el supervisor y proceder con el pago correspondiente por parte de la entidad, y como resultado del análisis de los procesos adelantados por esta modalidad virtual "SECOP II" se puede determinar que no se está cumpliendo dicha disposición, haciendo uso inadecuado de la plataforma e incumpliendo con el principio de publicidad.

De otra parte, se evidenció que en su mayoría, los contratos se encuentran en estado de ejecución a pesar de ya estar terminados y liquidados, es por esto que se recomienda mantener actualizada la información en cada expediente electrónico, de igual manera se recomienda que dentro de las ofertas públicas se incluya el cronograma del procedimiento, en aras de garantizar la transparencia dentro de los procesos de selección adelantados por la entidad, además unificar criterios entre las oficinas que manejan la contratación con relación al uso de la plataforma y los documentos asociados.

Plan Anual de Adquisiciones

En relación con el Plan Anual de Adquisiciones-PAA con base en los contratos objeto de análisis y conforme al Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública” y lineamientos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, se verificó el cumplimiento en cuanto a la identificación de la necesidad, obra o servicio de acuerdo al clasificador de bienes y servicios; se ratificó el valor del contrato, la modalidad de selección, fecha aproximada para la contratación, el diligenciamiento del formato acorde con la estructura definida para elaborar el Plan, así como su respectiva publicación y actualizaciones en la página web y en SECOP.

Documentación del Proceso

La documentación empleada para la formalización de las actividades relacionadas con los procesos de contratación adelantados por la Defensoría del Espacio Público está conformada por un conjunto de procesos, procedimientos, instructivos y formatos que se encuentran en el proceso de Gestión de Recursos con responsabilidad compartida entre la OAJ y SAF e inscritos el Sistema de Gestión. En virtud de esta condición, es pertinente analizar la viabilidad de manejar el proceso de forma independiente en cuanto a la responsabilidad de las áreas.

Respecto a los puntos de control, se pudo determinar que estos no están siendo efectivos ya que se encuentran varios errores de operatividad dentro del proceso de la Gestión Contractual de la entidad.

Con relación al manual de contratación esta oficina recomienda un formato más amigable y fácil de entender, que facilite su lectura y apropiación por parte de los interesados. Asimismo, con motivo de la actualización del manual, se requiere que todos los documentos y formatos sean actualizados y ajustados a los nuevos parámetros, con el fin de que sea un procedimiento que se encuentre en armonía con la normatividad vigente y la operatividad adelantada al interior del DADEP que sea efectivo y que contenga buenas practicas que aporten al cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.

5. ANÁLISIS DE POTENCIALES RIESGOS

1. **Riesgo Operativo:** Al encontrar discrepancias en el manejo de la plataforma SECOP II, por lo que se recomienda la unificación de criterios frente al tema al interior de la entidad.
2. **Riesgo Cumplimiento:** Se observaron incumplimientos de requisitos legales internos y externos en materia contractual, señalados en las observaciones del presente informe.
3. **Riesgo Estratégico:** Incumplimiento de las Políticas del Sistema Integrado de Gestión al no tener actualizados los procesos y procedimientos relacionados con el objeto de este informe.
4. **Riesgo de Imagen:** Es posible que se genere la afectación de la percepción de confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución, al no encontrar toda la documentación de los procesos contractuales adelantados por la entidad en la plataforma SECOP, desatendiendo al principio de publicidad.

6. CONCLUSIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Como principal fortaleza del proceso se evidenció que el desarrollo de la etapa precontractual y de liquidación de los contratos se encuentra ajustada a las disposiciones normativas exigibles (la mayoría de las veces), no obstante, se detectaron debilidades o inconsistencias con la información de los contratos, las cuales deben ser reforzadas, con el fin de contar con un proceso más eficiente, transparente y con buenas prácticas de contratación. Las observaciones se resumen a continuación:

- Debilidad en la supervisión de la mayoría de los contratos, toda vez que la obligación de verificar el cargue de los documentos que soportan la ejecución se encuentra en cabeza de los supervisores.
- Debilidad en el manejo de la plataforma SECOP II toda vez que no hay unidad de criterio para el manejo de los procesos debido a que no se carga la misma información en cada contrato y en algunos procesos no se encuentra todos los documentos en el acápite de “documentos del proceso” en el que se deberían incluir todos los documentos tanto de la etapa precontractual como contractual incluidos el CDP y RP, tampoco se está cargando información en “ejecución contractual”, por lo que aparecen expedientes pendientes de ejecución cuando ya se han ejecutado y liquidado.
- En lo referente a las gestiones desarrolladas para asegurar la suscripción, amparo y cubrimiento de las garantías únicas que respaldan la ejecución contractual, se observaron algunas falencias que denotan oportunidades de mejora en los controles de revisión aplicados por las áreas.

Por lo señalado anteriormente la Oficina de Control Interno recomienda:

- ✓ Actualizar los expedientes electrónicos de los contratos de la Entidad, con el fin de que los mismos cuenten con información sustancial tal como plan de ejecución contractual, avances de este, informes del supervisor, actas de recibo a satisfacción, actas de liquidación, entre otros, que permitan acreditar ante terceros el seguimiento y cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en los contratos.

Para este mismo fin, desarrollar jornadas de capacitación que faciliten a los supervisores el entendimiento y manejo de las plataformas de contratación (SECOP) disponibles para efectos de seguimiento, publicidad y transparencia de la gestión contractual.

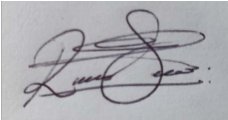
- ✓ Reforzar a través de jornadas de capacitación dirigidas a los supervisores de contratos y servidores de apoyo a la supervisión, el conocimiento y manejo de los estándares de calidad aplicables al proceso, tales como; manuales, instructivos, formatos, procedimientos, etc.; que deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo del rol asignado a cada uno de ellos.

Frente a las observaciones y recomendaciones las áreas manifestaron: “sobre capacitaciones dirigidas a los supervisores de contratos y servidores de apoyo a la supervisión, el conocimiento y manejo de los estándares de calidad aplicables al proceso, tales como; manuales, instructivos, formatos, procedimientos, etc.; que deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo del rol asignado a cada uno de ellos” nos permitimos informar que la Oficina Asesora Jurídica en la vigencia 2019 adelantó capacitaciones a toda la Entidad sobre el Manual de Contratación y sobre el Manual de Supervisión e Interventoría, capacitaciones adelantadas con la coordinación de talento humano; así mismo, se emitió el memorando 20191100031273 del 29 de octubre de 2019 sobre lineamientos generales para una adecuada gestión contractual, en el cual, en el numeral 5 se hizo referencia a la Publicación de documentos en las plataformas SECOP I y SECOP II.

Este memorando fue socializado mediante correo electrónico remitido el 5 de noviembre de 2019, lo cual pudo ser verificado con las evidencias reportadas por las áreas, sin embargo, teniendo en cuenta lo observado en el desarrollo de este seguimiento se considera importante dejar la recomendación dado que las acciones no han sido efectivas para contribuir a la mejora de la entidad.

NOTA: Las observaciones y recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno tienen como fin generar valor, contribuyendo al logro efectivo de los objetivos misionales a través de la mejora continua de los procesos, por esta razón, se espera sean consideradas por los responsables, a quienes se conmina a la realización de los ajustes, correcciones o mejoras a que haya lugar, y a incluirlas en el aplicativo CPM y gestionarlas de manera adecuada, oportuna y preventiva, ante la posible materialización de riesgos y/o pronunciamientos de los diferentes organismos externos de control. Dada la magnitud de la información, lo evaluado, observado, recomendado y demás aspectos señalados en este informe, tienen fundamento en verificaciones y revisiones realizadas sobre muestras seleccionadas con técnicas de auditoría, es decir, no es posible cubrir el 100% del universo, por lo cual los responsables de los procesos y la Alta Dirección deben tener presente el autocontrol y considerar la existencia de riesgos dentro de la información no seleccionada.

Cordialmente,



ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN
Jefe Oficina de Control Interno.

Copia: **Marely María Montes Arroyo**, Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
Carlos A. Quintero Mena, Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó: Xiomara Ramírez
Fecha: 02 de junio del 2020
Revisó y Aprobó: Roger A. Sanabria C.
Código de archivo: 1308515